



පිළිගිණු උපාධිකාරී තනි
PEMERINTAH PROVINSI BALI

අමාත්‍යාංශ මහල
SEKRETARIAT DAERAH

අමාත්‍යාංශ මහල - තනි (පිටුපස) / අමාත්‍යාංශ මහල (පිටුපස)
JALAN BASUKI RAHMAT DENPASAR – BALI (80235), TELEPON (0361) 224671
Website: biroapbj.baliprov.go.id • Email: biroapbj@baliprov.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI

NOMOR : 027/1271/P2PA/B.PBJEK

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PADA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI BALI

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah serta layanan pengadaan barang/jasa, maka diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

c. bahwa Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/5738/PABJ/B.PBJ Tanggal 2 Januari 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Provinsi Bali perlu dilakukan penyesuaian sesuai dengan hasil evaluasi dan regulasi saat ini;

d. bahwa berdasarkan huruf a, huruf b, dan huruf c diatas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Bali.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara. Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
13. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
14. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
15. Peraturan Daerah Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5;



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

16. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali
5. Kepala Biro adalah Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali.
6. Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian yang selanjutnya disebut Biro PBJEK adalah Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Bali.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
11. Unit Kerja Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja pemerintah daerah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen pada Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Bali.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

12. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung dan E-Purchasing.
13. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007.
14. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
15. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
16. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
17. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
18. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
19. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan
20. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
21. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengaturan tentang SOP Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali dimaksudkan sebagai pedoman bagi Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Bali dalam rangka melaksanakan tugas Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa milik Pemerintah di Provinsi Bali agar berjalan dengan baik sesuai ketentuan perundang-undang yang berlaku.

Pasal 3

SOP Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan Pengguna Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah agar mendapatkan pelayanan yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Perumusan Pembinaan Koordinasi dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mulai dari Perencanaan, Persiapan, Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB IV

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

(A). SOP Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Bali meliputi :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
6. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
7. SOP Pelaksanaan Kontrak
8. SOP Registrasi dan Verifikasi
9. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha
10. SOP Pengelolaan Kinerja
11. SOP Pengelolaan Risiko
12. SOP Sanggahan
13. SOP Pembinaan Penyedia
14. SOP Penilaian Kinerja Penyedia.
15. SOP Evaluasi Penawaran Peserta Tender/Seleksi Harga Penawaran Terendah
16. SOP Penetapan Sanksi Daftar Hitam
17. SOP Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
18. SOP Penerimaan Tamu (New Normal)



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

(B). SOP Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam lampiran keputusan ini:

Lampiran 1	: SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
Lampiran 2	: SOP Perencanaan Pengadaan
Lampiran 3	: SOP Persiapan Pengadaan
Lampiran 4	: SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
Lampiran 5	: SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
Lampiran 6	: SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
Lampiran 7	: SOP Pelaksanaan Kontrak
Lampiran 8	: SOP Registrasi dan Verifikasi
Lampiran 9	: SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha
Lampiran 10	: SOP Pengelolaan Kinerja
Lampiran 11	: SOP Pengelolaan Risiko
Lampiran 12	: SOP Sanggahan
Lampiran 13	: SOP Pembinaan Penyedia
Lampiran 14	: SOP Penilaian Kinerja Penyedia
Lampiran 15	: SOP Evaluasi Penawaran Peserta Tender/Seleksi Harga Penawaran Terendah
Lampiran 16	: SOP Penetapan Sanksi Daftar Hitam
Lampiran 17	: SOP Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Lampiran 18	: SOP Penerimaan Tamu (New Normal)

BAB V

EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Pasal 2 pada pelaksanaan dilakukan evaluasi setiap akhir tahun oleh atasan secara berjenjang sebagai bahan penyempurnaan.
- (2) Atasan langsung secara terus-menerus melakukan pengawasan pelaksanaan SOP dan hasil pelaksanaan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Bali melalui Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Setda Provinsi Bali.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

BAB VI

PENUTUP

Pasal 7

- (1) Dengan ditetapkannya keputusan ini maka Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/5738/PABJ/B.PBJ Tanggal 2 Januari 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Provinsi Bali dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Denpasar
Pada tanggal : 6 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BALI,

DEWA MADE INDRA
NIP.19670203 198602 1 004

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Gubernur Bali di Denpasar (sebagai laporan);
2. Kepala LKPP Republik Indonesia di Jakarta;
3. Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Bali di Denpasar;
4. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

lampiran 1

Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022

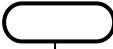
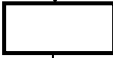
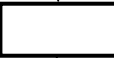
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 பிளந்தி பரவந்தி பரவந்தி PEMERINTAH PROVINSI BALI பிளந்தி பரவந்தி பரவந்தி SEKRETARIAT DAERAH தலைநகரம்: பாலி (பெருநகரம்) 19670203 198602 1 004	Nomor SOP	:	027/1272/P2PA/B.PBJEK
	Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019
	Tanggal Revisi	:	6 April 2022
	Tanggal Efektif	:	7 April 2022
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004
Judul SOP		:	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Peraturan Swakelola; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman PBJ yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 12. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang. 2. PPK: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Pokja Pemilihan: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing. 5. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak 7. SOP Pembinaan Penyedia 8. SOP Penilaian Kinerja Penyedia		1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE	
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.			



Balai
Sertifikasi
Elektronik

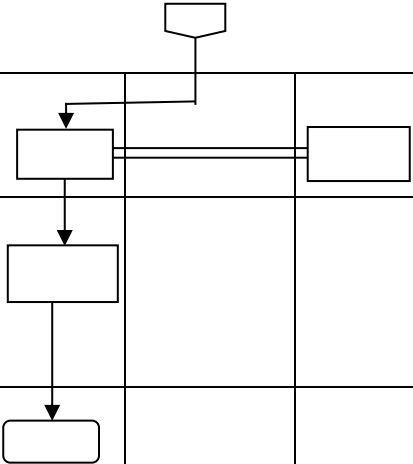
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan	Mutu Baku		Keterangan
		PA/KPA/PPK	Pokja Pemilihan/PP	Peserta/Pelaku Usaha			Waktu (hari kerja)	Output	
1	Mulai								
2	Melaksanakan perencanaan pengadaan Barang/Jasa					1. Renja Pemda 2. DPA 3. RKA Perangkat Daerah/SKPD	30	1. Draf Spesifikasi Teknis/ 2. KAK, Harga Perkiraan/RAB 3. Jadwal 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
3	Melaksanakan persiapan pengadaan					1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Spesifikasi Teknis 4. Draft Rancangan Kontrak (SSUK dan SSKK) 5. Dokumen lain 6. Harga Perkiraan/RAB	7	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK' Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan/ disahkan) Rancangan kontrak	
4	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia					1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dok. Persiapan (Spesifikasi Teknis/KAK, Harga Perkiraan/RAB) 4. Idem dengan persiapan pengadaan	7	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Melaksanakan pemilihan penyedia					Dokumen Pemilihan Penyedia	60	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

6	Melaksanakan pengelolaan kontrak					1. Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Sesuai Kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. Laporan Kemajuan Fisik	
7	Menerima hasil pekerjaan /pengiriman barang					1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. Laporan Kemajuan Fisik	7	BAST	
8	Selesai								



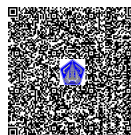
Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

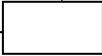
Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022

Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 ပိတိန္ဒြ ဂျပန် ကာလိ PEMERINTAH PROVINSI BALI မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး SEKRETARIAT DAERAH ကမ္ဘာ့ကမ္ဘာ့ကမ္ဘာ့ကမ္ဘာ - ကာလိ (ပိတိန္ဒြ)၊ မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး (ပိတိန္ဒြ)၊ မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး		Nomor SOP	:	027/1273/P2PA/B.PBJEK
		Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	6 April 2022
		Tanggal Efektif	:	7 April 2022
		Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI <u>DEWA MADE INDRA</u> NIP. 19670203 198602 1 004
		Judul SOP	:	SOP Perencanaan Pengadaan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Peraturan Swakelola; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman PBJ yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 12. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan) 2. PPK: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan. b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa 3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 4. Jabfung PPBJ: a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
		Peralatan/Perlengkapan :		
SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa SOP Persiapan Pengadaan SOP Persiapan Pemilihan Penyedia		SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi SOP Pelaksanaan Kontrak		
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. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan		



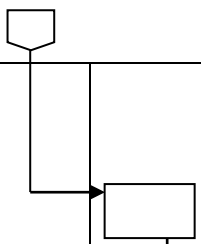
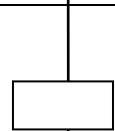
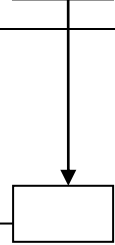
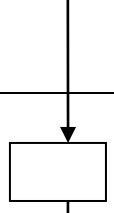
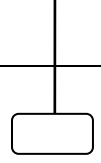
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabung PPBJ	Persyaratan	Waktu (hari kerja)		
1	Mulai								
2	Menetapkan PPK untuk menyusun Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					1. Renja KL/Pemda 2. DPA 3. RKA Perangkat Daerah	7	SK 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					Penunjukan PPK Renja K/L/Pemda	3	Surat Permohonan Asistensi	
4	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan		(b)			Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/ Satuan Kerja	3	Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ	Jabung PPBJ yang ditugaskan dilarang rangkap jabatan/ditugaskan pada paket yang sama
5	Membantu kinerja PPK dalam menyusun perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ	7	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (RENJA)					1. Database Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah 3. Data Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah	14	Barang /Jasa teridentifikasi sesuai dengan kebutuhan, kodefikasi dan katagorisasi	
7	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang /Jasa teridentifikasi sesuai dengan kebutuhan, kodefikasi dan katagorisasi	2	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

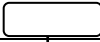
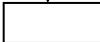
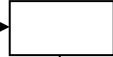
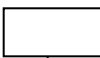
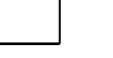
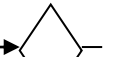
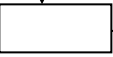
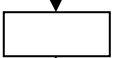
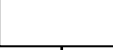
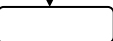
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

8	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKAPD) dan RKBMD-Pengadaan					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	1	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-PD dan RKBMD-Pengadaan	
9	Menentukan cara dan Metode Pengadaan Barang/Jasa					RKA-PD	1	Cara pengadaan sudah ditentukan	
10	Menyusun perencanaan: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Kontruksi,Jasa Lainnya) / Kerangka Acuan Kerja(Jasa Konsultasi) 2. RAB/Perkiraan Biaya 3. Pemarketan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa 5. RKBMD-Pengadaan					RKA-PD	3	1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal	
11	Menetapkan dan mengumumkan: a. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan. b. Menetapkan RKBMD-Pengadaan c. Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. RAB 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	1	1. RUP ditetapkan dan diumumkan 2. RKBMD-Pengadaan ditetapkan	
12	Selesai								



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PA/KPA	PPK	Kepala Biro PBJEK	Jabfung PPBJ	Persyaratan	Waktu (hari kerja)	Output
1	Mulai							
2	Menyampaikan RUP dan Dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen Lain	1	RUP dan Dokumen Lain yang disampaikan
3	Melaksanakan Reviu : 1. Spesifikasi Teknis/KAK					1. Draf Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP/PD 3. Pagu DPA/DIPA	2	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya/RAB
4	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB	1	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK dan 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					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA/DIPA	14	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun
6	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak		(b)			Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	1	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan
7	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	NA	Pendampingan
8	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan: 1. Spesifikasi Teknis /KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak (SSUK, SSKK, Draft Kontrak)					1. Draf KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draf HPS 3. Draf Rancangan Kontrak	1	Spesifikasi Teknis/ KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan
9	Selesai					1. Spesifikasi Teknis /KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak (SSUK, SSKK, Draft Kontrak)		Dokumen Persiapan Pengadaan



Balai
Sertifikasi
Elektronik

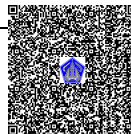
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Lampiran 4

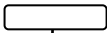
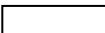
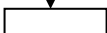
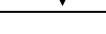
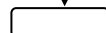
Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022

Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 பிப்ரரி ருபாபி ருபாபி PEMERINTAH PROVINSI BALI රාමරුරුරුරු SEKRETARIAT DAERAH රාමරුරුරුරුරුරුරු - රාමරු (රාමරුරුරු) රාමරුර



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan	Waktu (hari kerja)	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan permintaan pemilihan penyedia melalui aplikasi/manual online/offline				1. SK. Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) atau Surat Persetujuan PA untuk persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA-K/L oleh DPR atau RKA Perangkat Daerah oleh DPRD; 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/ Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	1	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
3	Menetapkan dan / atau Menugaskan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	2	Surat Penetapan/Surat Tugas Pokja Pemilihan	
4	Melakukan revidi 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	3	Hasil Revidi Dokumen Persiapan Pemilihan	
5	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan			(a) 	1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil Revidi Pokja	7	Masukan : BA Revidi Perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	
6	Menetapkan : 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Kualifikasi 3. Persyaratan Penyedia 4. Metode Evaluasi Penawaran dan 5. Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen Persiapan Pengadaan	1	Metode Pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran, dan penyampaian penawaran ditetapkan Masukan: BA Penetapan Persiapan Pemilihan	
7	Menyusun dan Menetapkan Jadwal Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	1	Jadwal Pemilihan ditetapkan	
8	Menyusun Dokumen Pemilihan (dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan)				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan	3	Dokumen Pemilihan	
9	Selesai							



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

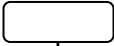
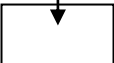
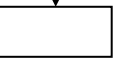
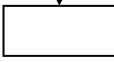
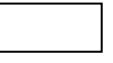
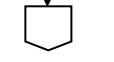
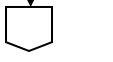
Lampiran 5
Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa Dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 බිම්බිකුරාජ්‍යයේ PEMERINTAH PROVINSI BALI රාජ්‍යපාලන භාණ්ඩාගාර SEKRETARIAT DAERAH පළාත් පාලන භාණ්ඩාගාර - පාලි (පළාත්) / පළාත් පාලන භාණ්ඩාගාර	Nomor SOP	:	027/1276/P2PA//B.PBJEK
	Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019
	Tanggal Revisi	:	6 April 2022
	Tanggal Efektif	:	7 April 2022
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004
	Judul SOP	:	Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Peraturan Swakelola; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman PBJ yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 12. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. PPK: a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakualifikasi b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peserta: a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE		
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. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan		



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

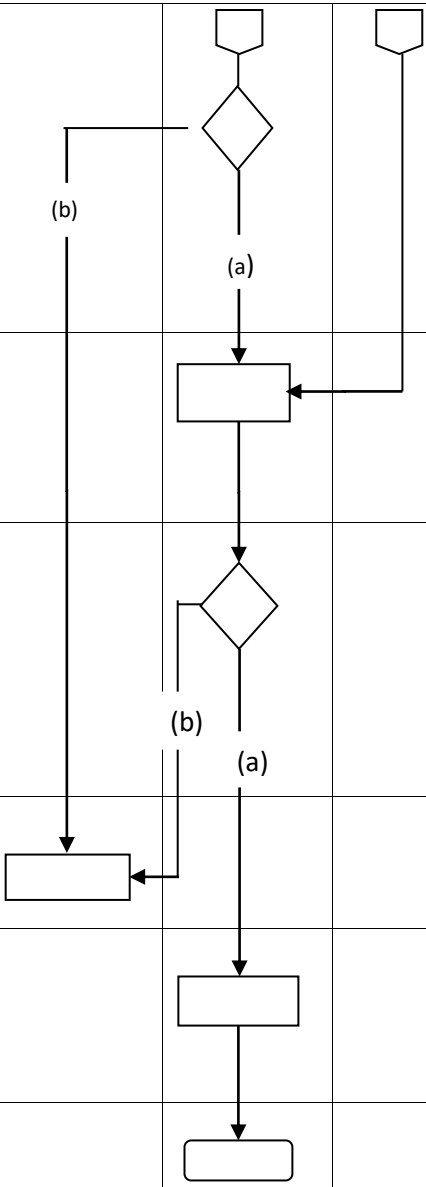
A. Proses Kualifikasi

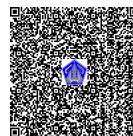
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Pengumuman Prakuilifikasi				1. Identitas Pokja Pemilihan 2. Lingkup Pekerjaan 3. Sumber Dana 4. Persyaratan Kualifikasi 5. Syarat Kualifikasi 6. Jadwal Seleksi 7. Dokumen Kualifikasi	Minimal 7 hari kerja	Pelaksanaan penguman Prakuilifikasi tersampaikan	
3	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mungunduh Dokumen Kualifikasi				Surat Izin Usaha dan Dokumen lainnya	1 jam	Dokumen Kualifikasi terunduh	
4	Penjelasan Dokumen Prakuilifikasi				Dokumen Kualifikasi	Minimal 1 Jam	Printout Penjelasan pada SPSE	Dilaksanakan minimal 3 hari kelender setelah penayangan pengumuman, pada hari kerja dan jam kerja
5	Kirim Persyaratan Kualifikasi a. Jika peserta yang menyampaikan data kualifikasi 3 (tiga) atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi maka dilakukan perpanjangan waktu			  	Dokumen Kualifikasi	Minimal 10 hari kalender.	Data Kualifikasi tersampaikan	paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakuilifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

6	Melakukan perpanjangan waktu penyampaian Data Kualifikasi : a. Jika peserta yang menyampaikan data kualifikasi lebih dari 3 (tiga) maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)		Akun SPSE Pokja	1 hari kerja	Pengumuman perpanjangan waktu penyampaian data kualifikasi	Perpanjangan jangka waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi
7	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi		Dokumen Kualifikasi	5 hari kerja	Printout hasil evaluasi kualifikasi pada SPSE	
8	Melaksanakan Pembuktian Kualifikasi : a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal		Printout hasil evaluasi kualifikasi pada SPSE Data isian kualifikasi autentik	5 hari kerja	Printout hasil evaluasi kualifikasi pada SPSE	
9	Pokja pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan.		Prakualifikasi gagal	1 hari kerja	Tindak lanjut prakualifikasi gagal.	
10	Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi		1. Printout hasil evaluasi kualifikasi pada SPSE 2. Printout hasil pembuktian kualifikasi pada SPSE	1 hari kerja	Hasil Kualifikasi diumumkan	
11	Selesai					

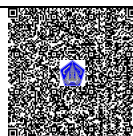


Lampiran 6

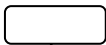
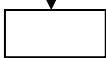
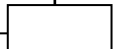
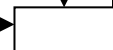
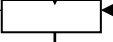
Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022

Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 பெர்தாபெர்தா PEMERINTAH PROVINSI BALI பெர்தாபெர்தா SEKRETARIAT DAERAH தலைநகரம் - பர்தா (பெர்தாபெர்தா) (பெர்தாபெர்தா) (பெர்தாபெர்தா)	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>027/1277/P2PA//B.PBJEK</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>2 Desember 2019</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td>6 April 2022</td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td>7 April 2022</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td>SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004</td></tr><tr><td>Judul SOP</td><td>:</td><td>Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</td></tr></table>	Nomor SOP	:	027/1277/P2PA//B.PBJEK	Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019	Tanggal Revisi	:	6 April 2022	Tanggal Efektif	:	7 April 2022	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004	Judul SOP	:	Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
Nomor SOP	:	027/1277/P2PA//B.PBJEK																	
Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019																	
Tanggal Revisi	:	6 April 2022																	
Tanggal Efektif	:	7 April 2022																	
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004																	
Judul SOP	:	Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi																	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Peraturan Swakelola; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman PBJ yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 12. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Kualifikasi Pelaksana : 1. PPK: a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksi b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peserta: a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran																		
Keterkaitan : <table><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 Prakuualifikasi</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 Prakuualifikasi	3. SOP Persiapan Pengadaan	6. SOP Pelaksanaan Kontrak	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE												
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia																		
2. SOP Perencanaan Pengadaan	5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi																		
3. SOP Persiapan Pengadaan	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.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan																		



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Pengumuman Tender				Nama dan Alamat, Uraian Singkat Pekerjaan HPS dan Pagu, Syarat peserta, Jadwal, Dokumen Pemilihan	Minimal 5 hari kalender	pengumuman pemilihan penyedia pada SPSE	
3	Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen pemilihan				Penyedia terdaftar di SPSE	Minimal 7 hari kalender	1. Penyedia terdaftar menjadi peserta 2. Dokumen Pemilihan Terunduh	dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
4	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia : a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan Addendum c. Jika Addendum menyangkut HPS,KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Pemilihan Penyedia	paling cepat 3 hari kalender sejak tanggal pengumuman	Printout Berita Acara Penjelasan pada SPSE.	dilakukan di hari kerja dan jam kerja
5	Menerima usul perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut dilakukan addendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut, maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				1. Printout Berita Acara Penjelasan pada SPSE 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	2 hari kerja	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS,KAK/Spesifikasi Teknis/Ranc, Kontrak	
6	Melaksanakan Addendum Dokumen				1. BAPP 2. Materi Adendum	2 hari kerja	Adendum dokumen pemilihan	
7	mengunggah dokumen penawaran				Terdaftar sebagai peserta Dokumen Penawaran	paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan	terunggah	diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

8	Mengunggah dokumen penawaran : a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu (apakah : tidak ada peserta yang memasukkan penawaran)				Akun SPSE	Sampai batas akhir pemasukan penawaran Sampai batas	Dokumen Penawaran	
9	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia : a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi (tidak ada peserta yang memasukkan penawaran) maka tender dinyatakan gagal				Tidak ada peserta yang memasukkan penawaran	minimal 3 hari kalender	Perpanjangan Jadwal pemasukan penawaran SPSE	diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
10	Melakukan pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	Minimal 2 hari kerja	1. Berita Acara Hasil Evaluasi	
11	Menetapkan Calon Pemenang				1. Berita Acara Hasil Evaluasi	paling lambat 1 hari kalender setelah pembuktian kualifikasi	1. Penetapan Calon Pemenang pada SPSE	
12	Mengumumkan Pemenang Tender/Seleksi				Penetapan Calon Pemenang pada SPSE	paling lambat 1 hari kalender setelah pembuktian kualifikasi	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				1. BAHP	5 hari kerja	Laporan Tersampaikan ke PPK	
14	Peserta melakukan Sanggah terhadap Hasil Pemilihan (Dilakukan proses sanggah)				Hasil Pengumuman Penetapan Pemenang	5 hari kalender (diakhiri pada hari kerja dan jam kerja)	Sanggah Tersampaikan	
15	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE				Akun SPSE	1 hari kerja	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
16	Selesai							



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Lampiran 7

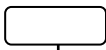
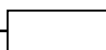
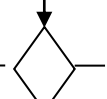
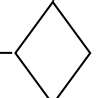
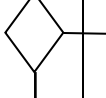
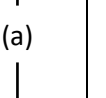
Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022

Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 ආණ්ඩුප්‍රාන්ත පාලිකාය PEMERINTAH PROVINSI BALI අමාත්‍යාංශි කාර්‍යාල SEKRETARIAT DAERAH අමාත්‍යාංශි කාර්‍යාලය - පාලිකාය (විද්‍යාලය) / අමාත්‍යාංශි (විද්‍යාලය) / විද්‍යාලය	Nomor SOP	:	027/1278/P2PA//B.PBJEK
	Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019
	Tanggal Revisi	:	6 April 2022
	Tanggal Efektif	:	7 April 2022
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004
	Judul SOP : Pelaksanaan Kontrak		
	Kualifikasi Pelaksana :		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Peraturan Swakelola; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman PBJ yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 12. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. PA/KPA: Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang; 2. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia; 3. Pokja Pemilihan: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa 4. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Perencanaan PBJ 2. SOP Persiapan PBJ 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE		
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. Copy berkas-berkas terkait manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait penyiapan manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan		



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu (hari kerja)	Output	
1	Menyampaikan kepada pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (pejabat penandatanganan kontrak)						1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan	1	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penanda tangan Kontrak adalah : -PA -KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA atau PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA - Kepala UKPBJ menyampaikan seluruh data dan informasi hasil kegiatan UKPBJ kepada unit kerja pengelolaan layana pengadaan secara elektronik untuk didokumentasikan dan dikelola.
2	Menerima tembusan Hasil Pemilihan Penyedia untuk diteruskan ke PA/KPA						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1	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						1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	3	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan Pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan : a. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak tercapai kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA						1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	6	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. Jika menerima hasil pemilihan penyedia maka PA/KPA memerintahkan pejabat penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ						1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	Maksimal 6	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak Hasil Pemilihan Penyedia	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

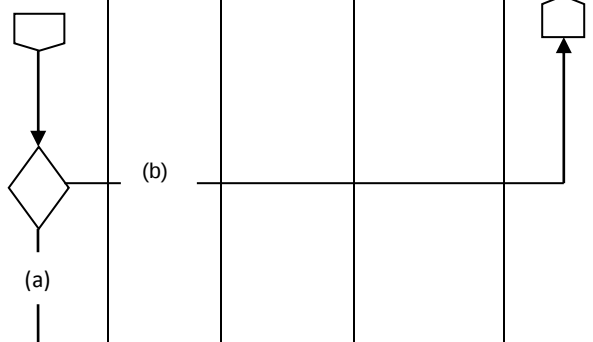
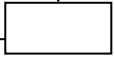
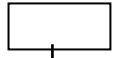
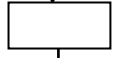
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak					1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	Maksimal 5	Rancangan Kontrak Final	
7	Melakukan pengecekan DPA/DIPA : a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA					DPA/DIPA	2	Ketersediaan Anggaran	
8	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidak tersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi					1. Laporan ketidak ketersediaan anggaran di DPA/DIPA 2. DPA/DIPA	1	Tender/Seleksi dibatalkan	
9	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia					1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan pelaksanaan (jika ada) 3. Rekening BPD Bali	Maksimal 14	Dokumen Kontrak ditandatangani	
10	Melaksanakan : 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan Kontruksi, Konsultan dan Jasa Liannya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang 3.					Dokumen Kontrak	Maksimal 14	SPMK/SPP	• Mak 14 hari kerja setelah tgl kontrak/sejak penyerahan lokasi pekerjaan (kontruksi)
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan					1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP	2	1. Laporan Hasil Pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan Serah Terima	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

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						1. Laporan hasil barang pekerjaan oleh penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan Serah Terima barang pekerjaan	5	Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang	
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)						1. Laporan hasil pekerjaan barang oleh penyedia 2. Pengajuan Serah Terima	1	Berita Acara Serah Terima	
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA						Berita Acara Serah Terima Serah Terima	3	Serah Terima Barang tersampaikan ke PA/KPA	
15	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Kegiatan						Berita Acara Serah Terima Serah Terima Kegiatan	1		
16	selesai									



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Lampiran 8

Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022

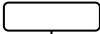
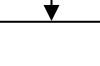
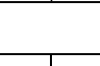
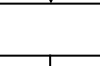
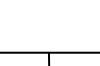
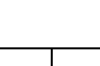
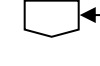
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 බර්මිලා ප්‍රාන්තය PEMERINTAH PROVINSI BALI රාජ්‍ය මණ්ඩලීය කළමනාකරණ SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	:	027/1279/P2PA/B.PBJEK
	Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019
	Tanggal Revisi	:	6 April 2022
	Tanggal Efektif	:	7 April 2022
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004
Judul SOP		:	SOP Registrasi dan Verifikasi
Kualifikasi Pelaksana :			
Dasar Hukum :			
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia ; 13. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		1. Petugas Registrasi: Mampu mengelola kegiatan registrasi yang dilakukan penyedia termasuk dalam memeriksa kelengkapan berkas-berkas permohonan yang disampaikan penyedia kepada LPSE 2. Verifikator: Mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga penyedia yang terverifikasi 3. Pelaku Usaha: Melakukan kegiatan registrasi di SPSE termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan registrasi sesuai persyaratan	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
		1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE	
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. Copy berkas-berkas terkait registrasi dan verifikasi penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait penyiapan registrasi dan verifikasi penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

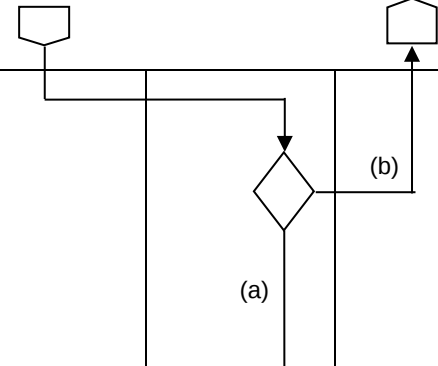
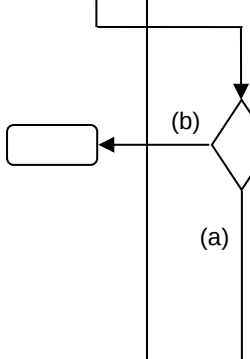
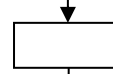
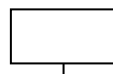
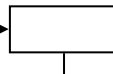
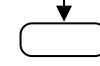
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Persyaratan	Waktu	Output	
	Mulai							
1	Menekan tombol Pendaftaran				Panduan penggunaan SPSE sebagai Pelaku Usaha	5 Menit	Halaman pendaftaran pelaku usaha	
2	Mengisi alamat <i>email</i>				Email perusahaan	10 Menit	Email berisi tautan konfirmasi	
3	Menerima <i>email</i> konfirmasi dari SPSE dan klik melanjutkan pendaftaran				Email berisi tautan konfirmasi	10 Menit	Halaman formulir <i>online</i> pendaftaran pelaku usaha	
4	Mengisi formulir <i>online</i> pendaftaran pelaku usaha dan klik mendaftar				Halaman formulir <i>online</i> pendaftaran pelaku usaha	30 Menit	<i>Email</i> dari SPSE perihal <i>User-ID</i>	
5	Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan melalui <i>email</i>	 		 	Seluruh dokumen syarat verifikasi (<i>scan</i> asli berkas permohonan)	60 Menit	Berkas permohonan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

6	Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi <i>form</i> kelengkapan data : a. Proses pendaftaran dilanjutkan ketahap verifikasi b. Pelaku usaha melengkapi berkas permohonan				1. Berkas permohonan 2. <i>Form checklist</i> kelengkapan data	60 Menit	<i>Form checklist</i> kelengkapan data yang sudah terisi	
9	Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisikan pelaku usaha secara <i>online</i> : a. Jika sesuai maka dilanjutkan ketahap selanjutnya b. Jika tidak sesuai maka proses registrasi penyedia yang bersangkutan dihentikan				1. <i>Form checklist</i> kelengkapan data yang sudah terisi 2. Berkas permohonan	60 Menit	- Hasil verifikasi - Persetujuan permohonan	
10	Mengirimkan <i>email</i> berisi pemberitahuan bahwa <i>User-ID</i> dan <i>Password</i> sudah dapat digunakan oleh pelaku usaha dan tata cara melakukan Aktivasi Nasional				Persetujuan permohonan	10 Menit	Email berisi pemberitahuan akun sudah dapat digunakan dan tata cara untuk Aktivasi Nasional	
11	Melakukan <i>login</i> menggunakan <i>User-ID</i> dan <i>Password</i> yang diaktifkan dan melakukan langkah-langkah Aktivasi Nasional				<i>Email</i> berisi pemberitahuan akun sudah dapat digunakan dan tata cara untuk Aktivasi Nasional	5 Menit	Akun LPSE pelaku usaha teraktivasi secara Nasional	
12	Pengarsipan berkas					10 Menit		
13	Selesai							



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Lampiran

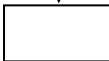
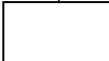
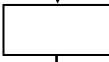
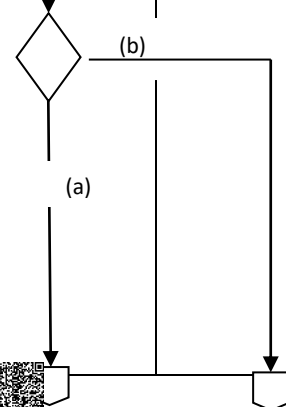
Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022

Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 PEMERINTAH PROVINSI BALI SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	027/1300/P2PA//B.PBJEK
	Tanggal Pembuatan	2 Desember 2019
	Tanggal Revisi	6 April 2022
	Tanggal Efektif	7 April 2022
	Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004
Dasar Hukum :	Judul SOP : SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha	
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Peraturan Swakelola; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman PBJ yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 12. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Kualifikasi Pelaksana : 1. 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. 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): Mampu menyusun dokumen persiapan pengadaan.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Dokumen Persiapan Pengadaan	
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.	Copy berkas-berkas terkait Analisa Ketersediaan Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ	



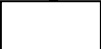
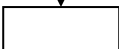
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keteranagn
		Jabfung PPBJ	PPK	Persyaratan	Waktu (hari kerja) lama	Output	
	Mulai						
1	Mereviu dokumen Rencana umum Pengadaan dan Dokumen Perencanaan lainnya			1. RKA 2. RUP 3. Draft Spesifikasi teknis/ KAK 4. RAB DPA/DIPA	5 hari	Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi	
2	Mengumpulkan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dan sumber informasi yang ditentukan			Data penyedia yang diperoleh dari: 1. SPSE 2. SIKAP 3. Sistem Informasi lainnya (jika ada) 4. Analisa Pasar (jika diperlukan)	5 hari	Hasil Pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia	Informasi pasar dapat diperoleh dari: a. Kuesioner ke penyedia b. Asosiasi/Website Industri c. Peneliti d. Subyek ahli e. Seminar dengan Penyedia f. Media Sosial g. Sumber lainnya
3	Memilih pelaku usaha sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dan hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data			Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia	2 hari	Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	
4	Evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia: a. Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka dilanjutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terkualifikasi b. 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			Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	1 hari	1. Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia 2. Usulan daftar pelaku usaha terkualifikasi	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

5	Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA		  	1. Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia 2. Usulan daftar pelaku usaha terqualifikasi	1 hari	Usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya tersampaikan	
6	Mendokumentasikan hasil analisa ketersediaan penyedia			Hasil analisa dan identifikasi penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia	1 hari	Dokumen hasil analisa ketersediaan penyedia	
7	Pembahasan dengan PPK mengenai dokumen hasil analisa ketersediaan penyedia	 		Dokumen hasil analisa ketersediaan penyedia	2 hari	1. Berita Acara Hasil Pembahasan Rencana aksi perbaikan 2. Usulan program perbaikan	
8	Selesai						



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Lampiran

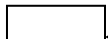
Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022

Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 பிளிக் குடியரசு PEMERINTAH PROVINSI BALI ආණ්ඩුපාලන සභා SEKRETARIAT DAERAH සමස්ත පාලන කළමනාකරණ - පාලන (ප්‍රදේශ) / පාලන කළමනාකරණ	Nomor SOP	:	027/1280/P2PA/B.PBJEK
	Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019
	Tanggal Revisi	:	6 April 2022
	Tanggal Efektif	:	7 April 2022
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004
Dasar Hukum :		Judul SOP : SOP Pengelolaan Kinerja	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahana/Prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja 2. Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ: Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahana/Prioritas pimpinan 3. Penanggungjawab Kinerja: Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja, ataupun pihak dari UKPBJ, Penanggungjawab harus memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja K/L/Pemda dan Arahana/Prioritas pimpinan	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
		1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan 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.		Copy berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ	



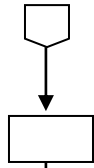
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Persyaratan	Waktu (hari kerja)	Output	Keterangan
1	Mulai							
2	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis				- RPJM - RKP - Arahan/prioritas pimpinan - Tema kinerja - Rencana kinerja tahun sebelumnya - Realisasi kinerja tahun sebelumnya - Paket pengadaan (jika sudah tersedia SIRUP)	5 hari	-Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan meliputi : a. Tujuan PBJ b. Area Strategis c. Usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis (jika sudah tersedia di SIRUP) d. Indikator dan atribut e. Baseline dan target f. Template data kinerja g. Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	
3	Menetapkan indicator dan atributnya per area strategis					5 hari		
4	Menyusun usulan baseline dan target kinerja					5 hari		
5	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator					5 hari		
6	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan				-Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan -Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	2 hari	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	Presentasi dapat disampaikan kepada pimpinan organisasi (minimal di tingkat sekretaris daerah/sekretaris jendral/sekretaris utama)
7	Melakukan analisa untuk selanjutnya : Menyetujui rencana kerja untuk dieksekusi Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan		 (a)  (b)		Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	5 hari	Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

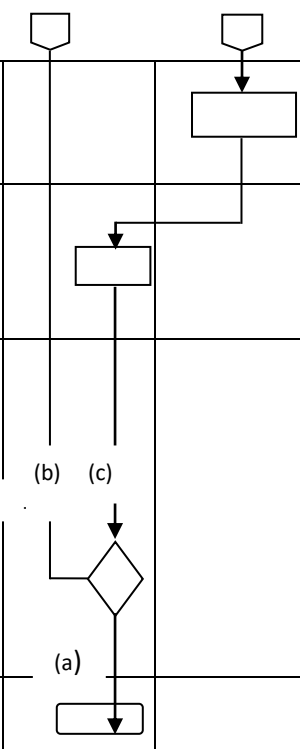
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

8	Mengirimkan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja ke OPD/Unit Kerja terkait				Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	3 hari	Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja terkirim ke semua OPD/Unit Kerja	
9	Mengirimkan undangan sosialisasi ke Penanggung Jawab Kinerja				- Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja - Daftar perwakilan OPD/Unit Kerja yang akan diundang	3 hari	Surat edaran sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja	
10	Melaksanakan Sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan ke Penanggung Jawab Kinerja				-Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	10 hari	Laporan Sosialisasi	
11	Memetakan area Strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing OPD/Unit Kerja				- Tujuan PBJ - Area Strategis - Data paket pengadaan tahun berjalan	10 hari	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	
12	Melaksanakan proses dan rencana aksi				-Paket pengadaan terpilih SOP PBJ Rencana aksi Template data kinerja	5 hari	Input/update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	
13	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi				Template data kinerja tarapdate	1 hari	Laporan kinerja perpaket	
14	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data				-Laporan kinerja perpaket -Formula perhitungan diatribut indikator	5 hari	-Kompilasi pencapaian kinerja per indikator -Kompilasi rencana aksi	
15	Melakukan analisa dan rekomendasi perbaikan				Kompilasi pencapaian kinerja per indikator -Kompilasi rencana aksi	5 hari	-Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan -Rekomendasi perbaikan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

16	Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran /tahunan)				-Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan -Rekomendasi perbaikan	5 hari	Laporan pencapaian kinerja	
17	Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran /tahunan)				Laporan pencapaian kinerja	3 hari	Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	
18	Menyelenggarakan rapat-rapat dengan pimpinan untuk : Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi Menetapkan indicator kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui				Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	2 hari	-Persetujuan rekomendasi perbaikan -Laporan akhir status indicator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui	Audience dari presentasi laporan secara periodic dapat disesuaikan dengan kebutuhan, Dilaksanakan sesuai frekuensi pelaporan dari setiap indicator, presentasi dapat disampaikan kepada Tim InternalUKPBJ(termasuk penanggung jawab kinerja) ataupun kepada pimpinan organisasi (jika diperlukan)
19	Selesai							



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Lampiran

Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022

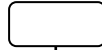
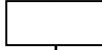
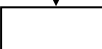
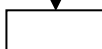
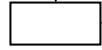
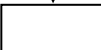
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

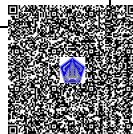
 පිම්බිලි ප්‍රාදේශීය පාලි PEMERINTAH PROVINSI BALI අමාත්‍යාංශිකරාජ්‍ය SEKRETARIAT DAERAH අමාත්‍යාංශිකරාජ්‍ය - පාලි (පිම්බිලි) / අමාත්‍යාංශිකරාජ්‍ය (පිම්බිලි) / පිම්බිලි	Nomor SOP	:	027/1281/P2PA/B.PBJEK
	Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019
	Tanggal Revisi	:	6 April 2022
	Tanggal Efektif	:	7 April 2022
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004
Judul SOP		:	SOP Pengelolaan Risiko
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah) - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.		- Pemilik Risiko (<i>Risk Owner</i>): Pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, response, monitoring dan control; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses) - Koordinator (<i>Risk Coordinator</i>): Pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, control dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan; dalam hal ini adalah Kepala UKPBJ. - Komite (<i>Risk Steering Committee</i>): Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi; dalam hal ini adalah atasan dari Kepala UKPBJ. - Pelaksana Rencana Aksi (<i>Executor</i>): Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risiko; Pelaku dalam PBJ: seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik risiko dan terkait dengan proses PBJ - Dokumentasi (<i>Risk Documenter</i>): Mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko; dalam hal ini adalah Staf UKPBJ yang ditunjuk atau anggota dari Tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
- SOP Perencanaan - SOP Persiapan Pengadaan - SOP Pemilihan - SOP Pelaksanaan Kontrak - SOP Pengelolaan Penyedia		- Kriteria dampak dan probabilitas - Format identifikasi risiko - Format analisis risiko - Format rencana penanganan risiko - Format pelaporan - Format konsolidasi	
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 pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. - Berkas-berkas terkait penyiapan pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

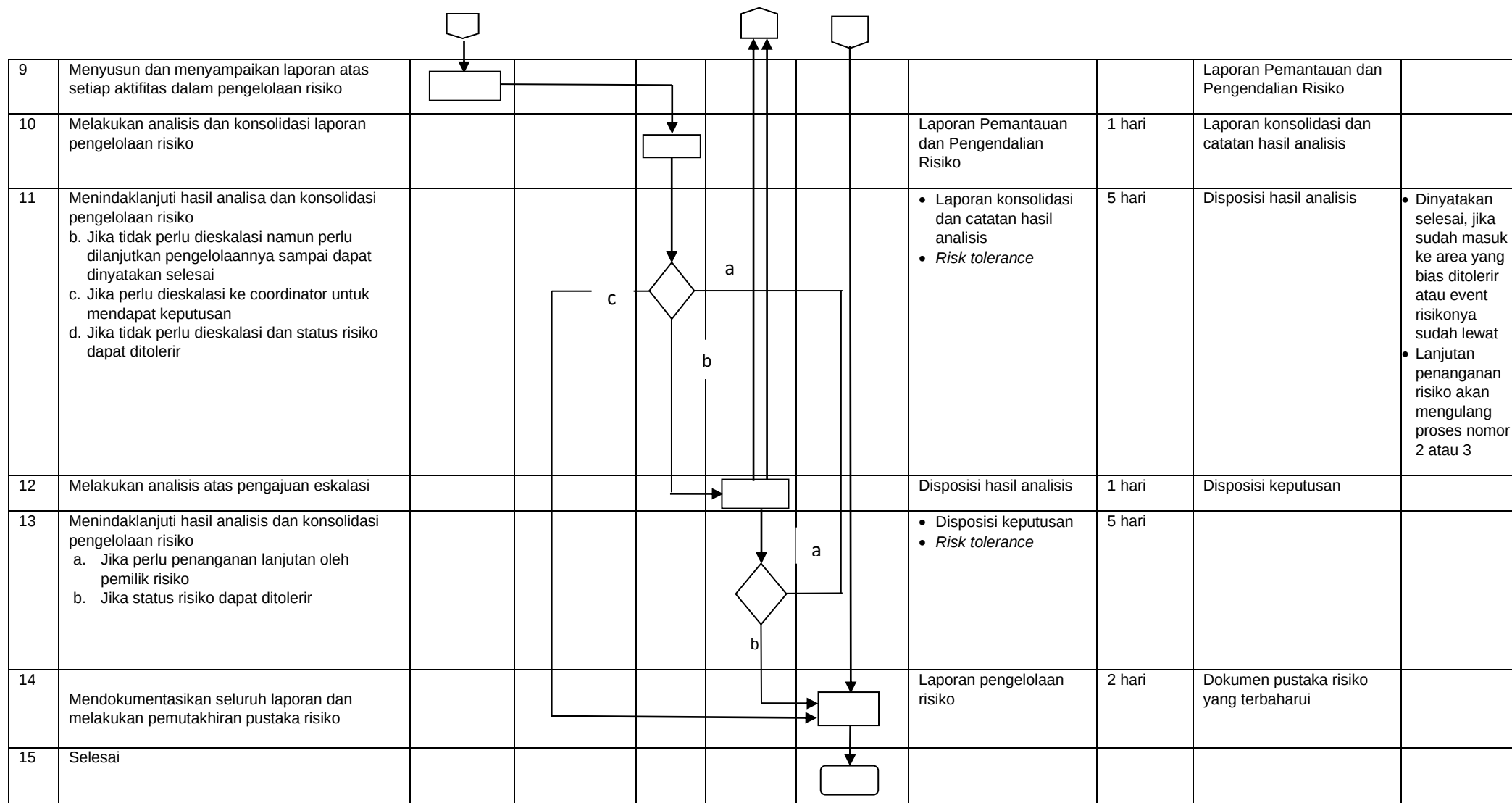
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemilik Resiko	Pelaksana Rencana Aksi	Koordinator	Komite	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output	
1	Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis) program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)									
2	Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan						Dokumen pustaka risiko	1 hari	Identifikasi risiko	
3	Melakukan analisis risiko (inherent ataupun residual) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi						- Dokumen identifikasi risiko - Kriteria dampak dan probabilitas	1 hari	Analisis risiko	
4	Menindaklanjuti hasil analisa a. Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya b. Jika tidak ditangani karena masuk ke batas yang dapat ditolerir						Risk tolerance	5 hari		
5	Menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Dokumen analisis risiko	1 hari	Analisis risiko terbaharui	
6	Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Dokumen analisis risiko terbaharui	1 hari		
7	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Dokumen rencana penanganan risiko	5 hari	Pemantauan dan Pengendalian Risiko	
8	Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan						Laporan pelaksanaan rencana penanganan	1 hari		
										



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Lampiran 12

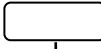
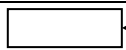
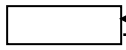
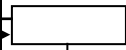
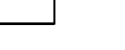
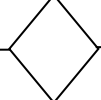
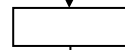
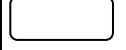
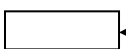
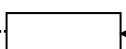
Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022

Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 பிளிகிளூ கபாபிளூ பாலி PEMERINTAH PROVINSI BALI கமலகாபிளூ பாலி SEKRETARIAT DAERAH கமலகாபிளூ பாலி - பாலி (பெருநகர) / கமலகாபிளூ (பெருநகர) / பெருநகர	Nomor SOP	:	027/1282/P2PA/B.PBJEK
	Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019
	Tanggal Revisi	:	6 April 2022
	Tanggal Efektif	:	7 April 2022
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004
	Judul SOP	:	Sanggahan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Peraturan Swakelola; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman PBJ yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 12. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan) 2. 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 3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 4. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksi b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peserta: a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE		
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. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan		



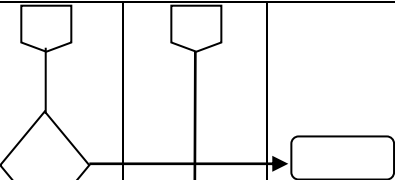
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRe

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala UKPBJ	KPA	PPK	Pokja	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai									
2	Peserta yang menyampaikan penawaran dapat menyampaikan sanggah melalui Aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal pada aplikasi SPSE						Penetapan dan Pengumuman Pemenang	5 hari Kalender (berakhir di hari kerja jam kerja)	Sanggahan melalui Aplikasi SPSE	
3	Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban melalui Aplikasi SPSE atas semua sanggah						Sanggahan melalui Aplikasi SPSE	Paling lambat 3 hari Kalender setelah akhir masa sanggah (berakhir di hari kerja jam kerja)	Jawaban Sanggahan pada aplikasi SPSE, berkoordinasi dengan PPK serta melaporkannya dengan kepala UKPBJ.	
4	a. Apabila sanggah dinyatakan salah proses dilanjutkan b. Apabila sanggahan dinyatakan benar maka Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal. c. Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah (khusus pekerjaan konstruksi)				 a b c	 	a. Jawaban Sanggahan b. Penyanggah banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding asli yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebesar 1% (satu persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding	5 (lima) hari Kalender setelah akhir masa sanggah (berakhir di hari kerja jam kerja)	a. Menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen. b. Tender gagal dengan tindak lanjut: 1. Evaluasi ulang terhadap Dokumen Penawaran yang telah masuk; 2. Penyampaian ulang Dokumen Penawaran hanya untuk peserta yang memasukkan penawaran; 3. Tender ulang; atau 4. Penghentian proses tender. c. Sanggahan Banding	
5	KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ palin							14 (empat belas) hari kalender berakhir di hari kerja jam kerja)		



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

6	a. Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan penyedia ulang. Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka. b. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen;					Sanggahan Banding	1 hari kerja	a. Surat Perintah Evaluasi Ulang/Pemilihan Penyedia Ulang b. menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan UKPBJ mencairkan Jaminan SanggahBanding dan disetorkan ke Kas;	
7	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE					Laporan Hasil pemilihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen	1 hari kerja	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE	
8	Selesai								



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Lampiran 13

Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022

Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 பிளிக்கு ருபாமிக்கு ருபாமி PEMERINTAH PROVINSI BALI රාජ්‍ය සේවා මණ්ඩලය SEKRETARIAT DAERAH සමස්ත පාලන කළමනාකරණ - පාලන (පළමු කොටස) / පාලන කළමනාකරණ		Nomor SOP	:	027/1283/P2PA/B.PBJEK
		Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	6 April 2022
		Tanggal Efektif	:	7 April 2022
		Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004
		Judul SOP	:	Pembinaan Penyedia
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Peraturan Swakelola; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman PBJ yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 12. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		1. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. PPK: a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksi b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Peserta: a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak		1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE		
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. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan		



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

A. Pra Pemilihan

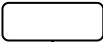
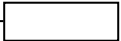
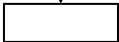
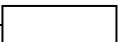
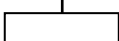
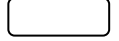
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala UKPBJ	PPK	Pelaku Usaha	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan Paket Strategis OPD kepada Kepala Biro PBJEK Setda Prov. Bali				Daftar Paket Strategis oleh PPK	3 Hari Kerja	Inventarisir Daftar Paket Strategis oleh PPK seluruh Perangkat Daerah.	
3	Kepala UKPBJ mengundang dan menginformasikan kepada Pelaku Usaha.				Inventarisir Daftar Paket Strategis oleh PPK seluruh Perangkat Daerah.	2 Hari Kerja	Undangan/Informasi pelaksanaan Briefing pada LPSE.	
4	Pemberian penjelasan kepada pelaku usaha terkait dengan persyaratan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Strategis Bersama dengan PPK				Undangan/Informasi pelaksanaan Briefing pada LPSE.	1 Hari Kerja	Pelaksanaan Briefing Paket Strategis	
5	Berita Acara Pembinaan Penyedia				Pelaksanaan Briefing Paket Strategis	1 Hari Kerja	Penetapan Berita Acara Pembinaan Penyedia sebagai bahan perbaikan ke depan.	
7	Selesai							



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

B. Pasca Pemilihan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala UKPBJ	Pokja	Pelaku Usaha	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Penetapan dan Pengumuman Pemenang oleh Pokja				Berita Acara Hasil Evaluasi	1 Hari Kerja	Penetapan dan Pengumuman penyedia oleh Pokja Pemilihan	
3	Pokja melaporkan ke UKPBJ				Penetapan dan Pengumuman penyedia oleh Pokja Pemilihan	1 Hari Kerja	Surat Pokja Pemilihan ke UKPBJ tentang Penetapan dan Pengumuman penyedia	
4	Kepala UKPBJ menugaskan kepala Bagian P2PA untuk mengundang Pelaku Usaha yang ikut Tender/Seleksi untuk ikut penjelasan/pembinaan.				Surat Pokja Pemilihan ke UKPBJ tentang Penetapan dan Pengumuman penyedia	2 Hari Kerja	Surat Undangan ke Pokja Pemilihan dan Pelaku Usaha yang ikut Tender/Seleksi untuk ikut penjelasan/pembinaan.	
5	Pelaksanaan Pembinaan/ Debriefing kepada Pelaku Usaha yang ikut tender/seleksi dihadiri oleh: - Pokja Pemilihan. - Pelaku Usaha. - Bagian P2PA				Surat Undangan ke Pokja Pemilihan dan Pelaku Usaha yang ikut Tender/Seleksi untuk ikut penjelasan/pembinaan.	1 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Pembinaan	
6	Mendokumentasikan/mencatat hasil debriefing dijadikan dasar untuk perbaikan kinerja PBJ dan kinerja penyedia di masa yang akan datang.				Berita Acara Hasil Pembinaan	1 Hari Kerja	Mendokumentasikan dan menganalisis hasil pemilihan.	
7	Selesai							



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

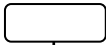
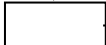
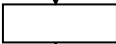
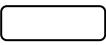
Lampiran 14

Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022
tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 රාජ්‍ය ප්‍රාන්ත පාලිකා PEMERINTAH PROVINSI BALI රාජ්‍ය ප්‍රාන්ත පාලිකා SEKRETARIAT DAERAH පළාත් පාලන ආයතන - පාලිකා (පළාත්) රාජ්‍ය ප්‍රාන්ත පාලිකා (පළාත්) රාජ්‍ය ප්‍රාන්ත පාලිකා	Nomor SOP	:	027/1284/P2PA/B.PBJEK
	Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019
	Tanggal Revisi	:	6 April 2022
	Tanggal Efektif	:	7 April 2022
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004
Judul SOP : SOP Penilaian Kinerja Penyedia			
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Peraturan Swakelola; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman PBJ yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 12. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. PPK: a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peserta: a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :		
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE		
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. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan		



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala UKPBJ	PPK	Penyedia	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Sestelah selesai masa kontrak PPK melakukan penilaian penyedia							
2	Penilaian penyedia oleh PPK.				Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.	5 Hari	Laporan Hasil Penilaian Kinerja Penyedia	
3	Hasil Penilaian dilaorkan kepada kepala UKPBJ atau dari aplikasi penilaian kinerja (Si Angsa) atau SPSE				Laporan Hasil Penilaian Kinerja Penyedia	1 Hari	Proses input pada aplikasi	
4	Hasil penilaian tayang di aplikasi Si-Angsa dan disampaikan kepada penyedia.				Proses input pada aplikasi	2 Hari	Hasil Penilaian Kinerja Penyedia Tayang pada aplikasi	
5	Selesai							



Lampiran 15

Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022

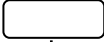
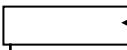
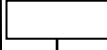
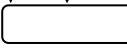
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 பிளிக் குடியரசு PEMERINTAH PROVINSI BALI අමාත්‍යාංශිකරාජ්‍ය SEKRETARIAT DAERAH පාලන අමාත්‍යාංශිකරාජ්‍ය - පාලන (ප්‍රකාශන) / අමාත්‍යාංශිකරාජ්‍ය (ප්‍රකාශන) / ප්‍රකාශන	Nomor SOP	:	027/1285/P2PA/B.PBJEK
	Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019
	Tanggal Revisi	:	6 April 2022
	Tanggal Efektif	:	7 April 2022
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004
Judul SOP : Evaluasi Penawaran Peserta Tender/Seleksi Harga Penawaran Terendah			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Peraturan Swakelola; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman PBJ yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat; 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 12. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		1. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksi b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peserta: a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak		1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE	
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. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakuifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia prakuifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan	



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pokja Pemilihan	Peserta Tender/Seleksi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Melaksanakan Evaluasi Penawaran Peserta Tender : a. Jika Penawaran Peserta Tender dengan harga Terendah Lulus Evaluasi administrasi, teknis dan harga bisa dilanjutkan dengan Pembuktian kualifikasi Peserta Tender dengan Harga Penawaran Terendah. b. Jika Penawaran Peserta Tender dengan harga Terendah Tidak Lulus Evaluasi administrasi, teknis dan harga dilakukan klarifikasi/pengecekan Kembali pada penawaran peserta tender yang lulus evaluasi pada urutan berikutnya.	 (a) 	 (b) 	a. Dokumen Pemilihan b. Penawaran Peserta Tender c. Draft Kertas Kerja Evaluasi Pemilihan Penyedia	minimal 2 Hari Kerja	Kertas Kerja Evaluasi Pemilihan Penyedia	
3	Kalrifikasi Peserta Tender: a. Jika Hasil Klarifikasi/pengecekan Kembali pada penawaran peserta tender dengan harga terendah sesuai dengan hasil evaluasi dilanjutkan pembuktian kualifikasi pada peserta tender yang lulus evaluasi pada urutan berikutnya. b. Jika Hasil Klarifikasi/pengecekan Kembali pada penawaran peserta tender dengan harga terendah membuktikan lulus evaluasi dilanjutkan pembuktian kualifikasi Peserta Tender dengan Harga Penawaran Terendah.		 (a) (b) 	Dokumen Pemilihan Penawaran Peserta Tender	minimal 1 Hari Kerja	a. Hasil Klarifikasi b. Berita Acara Evaluasi Pemilihan Penyedia	
4	Pembuktian Kualifikasi Peserta Tender dengan Harga Penawaran Terendah			Dokumen Pemilihan Penawaran Peserta Tender	minimal 1 Hari Kerja	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	
5	Pembuktian Kualifikasi Peserta Tender dengan yang lulus evaluasi urutan berikutnya.			Dokumen Pemilihan Penawaran Peserta Tender	minimal 1 Hari Kerja	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	
6	Selesai						



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Lampiran 16

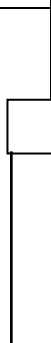
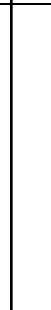
Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022

Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 பிளிக் குடியரசு PEMERINTAH PROVINSI BALI ආණ්ඩුපාලන සභා SEKRETARIAT DAERAH ආණ්ඩු පාලන කළමනාකරණ - පාලි (විද්‍යාල) / අනුපාලන (විද්‍යාල) / ප්‍රධාන කළමනාකරණ		Nomor SOP	:	027/1286/P2PA/B.PBJEK
		Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019
		Tanggal Revisi	:	6 April 2022
		Tanggal Efektif	:	7 April 2022
		Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI <u>DEWA MADE INDRA</u> NIP. 19670203 198602 1 004
		Judul SOP	:	Penetapan Sanksi Daftar Hitam
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :		
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Peraturan Swakelola; - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman PBJ yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat; - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pembinaan elaku Usaha; - Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		- PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Penilaian kinerja penyedia Barang/Jasa - PPK: - Memiliki kemampuan dalam Penilaian kinerja penyedia Barang/Jasa . - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa - PPK Pokja /PP/Agen Pengadaan : - Memiliki kemampuan dalam Penilaian kinerja penyedia Barang/Jasa - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - APIP : - Memiliki kemampuan dalam Penilaian kinerja penyedia Barang/Jasa. - Memiliki pemahaman tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
		Peralatan/Perlengkapan :		
SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa SOP Persiapan Pengadaan SOP Persiapan Pemilihan Penyedia		- Komputer/scanner/printer - Jaringan 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 perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ - Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan		



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

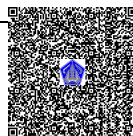
No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku							Ket.
		PA/KPA/ PD	PPK Pokja /PP/Agen Pengadaan	Peserta Pemilihan/ Penyedia	APIP	Persyaratan	Waktu (hari kerja)	Output	
1	Mulai								
2	PPK Pokja /PP/Agen Pengadaan melakukan pemeriksaan dengan cara penelitian dokumen; dan klarifikasi dengan mengundang pihak terkait, antara lain: peserta, pemilihan/Penyedia; dan/atau pihak lain yang dianggap perlu.					1. Dokumen Pemilihan 2. Dokumen Penawaran 3. Dokumen/ Informasi Lainnya	1 Hari Kerja	1. Berita Acara Pemeriksaan atau dokumen/bukti lain yang dianggap cukup untuk menjadi dasar usulan. 2. usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam	Dalam hal peserta pemilihan/Penyedia/pihak lain pada pelaksanaan Pemeriksaan tidak hadir atau hadir tetapi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan cukup ditandatangani oleh PPK/Pokja/PP/Agen Pengadaan.
3	Jika PA/KPA merangkap PPK melakukan pemeriksaan dengan cara penelitian dokumen; dan klarifikasi dengan mengundang pihak terkait, antara lain: peserta, pemilihan/Penyedia; dan/atau pihak lain yang dianggap perlu					1. Dokumen Pemilihan 2. Dokumen Penawaran 3. Dokumen/ Informasi Lainnya	1 Hari Kerja	1. Berita Acara Pemeriksaan atau dokumen/bukti lain yang dianggap cukup untuk menjadi dasar usulan. 2. usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam	Dalam hal peserta pemilihan/Penyedia/pihak lain pada pelaksanaan Pemeriksaan tidak hadir atau hadir tetapi tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pemeriksaan cukup ditandatangani oleh PPK/Pokja/PP/Agen Pengadaan.
4	a).PPK/Pokja /PP/Agen Pengadaan menyampaikan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada PA/KPA b). PPK/Pokja/PP/Agen Pengadaan menyampaikan tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia					1. Berita Acara Pemeriksaan atau dokumen/bukti lain 2. usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam	1 Hari Kerja		
									



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

5	PA/KPA Menerima usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam yang diusulkan PPK/Pokja /PP/Agen Pengadaan atau PA/KPA menyampaikan surat pemberitahuan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia untuk PA/KPA merangkap PPK				1. Berita Acara Pemeriksaan atau dokumen/bukti lain usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam	surat pemberitahuan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam disampaikan kepada peserta pemilihan/ penyedia paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani.		
6	Penyedia/Peserta pemilihan Menerima Surat Usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam. Peserta pemilihan/Penyedia keberatan atas usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dapat mengajukan surat keberatan kepada PA/KPA atau PD dengan menyampaikan tembusan ke Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)				1. Berita Acara Pemeriksaan atau dokumen/bukti lain usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam	Peserta pemilihan/ Penyedia menyampaikan keberatan disertai bukti pendukung paling lambat diajukan 5 (lima) hari kerja, sejak tembusan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam diterima	Surat keberatan atas usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam (jika Peserta pemilihan/ Penyedia mengajukan keberatan).	
7	PA/KPA menyampaikan surat permintaan rekomendasi kepada APIP yang bersangkutan berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dan/atau keberatan dengan disertai bukti pendukungnya.				1. Berita Acara Pemeriksaan atau dokumen/bukti lain usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam 2. surat permintaan rekomendasi	1 hari kerja		Dalam hal surat keberatan diterima setelah APIP menerbitkan surat rekomendasi, maka surat keberatan peserta pemilihan/ Penyedia dianggap tidak berlaku
8	APIP menindaklanjuti permintaan rekomendasi dan keberatan dengan cara melakukan pemeriksaan dan/atau klarifikasi kepada PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan, peserta pemilihan/Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu:			a b	1. Berita Acara Pemeriksaan atau dokumen/bukti lain usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam 2. surat permintaan rekomendasi	maksimal 10 hari kerja	Surat Rekomendasi	Dalam hal APIP tidak menindaklanjuti permintaan rekomendasi, APIP dianggap setuju dengan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam PA/KPA atau Pemerintah Daerah



Balai
Sertifikasi
Elektronik

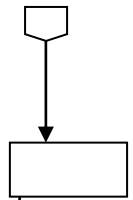
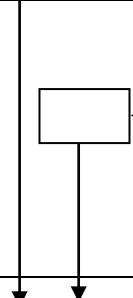
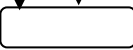
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

	a). Dalam hal hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam angka 3.1 Lampiran II Perlem LKPP nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Penyedia, APIP menyampaikan surat rekomendasi kepada PA/KPA atau K/L/Pemda agar peserta pemilihan/Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam. b). Dalam hal hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam angka 3.1 Lampiran II Perlem LKPP nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Penyedia APIP menyampaikan surat rekomendasi kepada PA/KPA atau Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah agar peserta pemilihan/Penyedia tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam.								
9	PA/KPA atau Pemda menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dan rekomendasi APIP.					Surat Rekomendasi	paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi diterima oleh PA/KPA atau Pemda	Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam	a. Dalam hal terdapat hasil temuan BPK/APIP yang merekomendasikan peserta pemilihan/Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam, PA/KPA atau K/L/Pemda menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi dari hasil temuan BPK/APIP. b. Dalam hal terdapat putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap memutuskan peserta pemilihan, Penyedia dan/atau individu terbukti melakukan persekongkolan/ korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme/pemalsuan terkait Pengadaan Barang/Jasa dan/atau terkena sanksi larangan mengikuti Pengadaan Barang/Jasa maka PA/KPA atau K/L/Pemda menerbitkan Sanksi Daftar Hitam sesuai dengan putusan pengadilan.



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

10	PA/KPA atau K/L/Pemda menyampaikan Surat Keputusan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia dan/atau individu yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja /PP/Agen Pengadaan					Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam	1 (satu) hari kerja		PA/KPA atau Pemda menyampaikan Surat Keputusan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia dan/atau individu yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja /PP/Agen Pengadaan pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan ditetapkan
11	Dalam hal rekomendasi APIP menyatakan bahwa peserta pemilihan/Penyedia tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam, PA/KPA atau Pemda menyampaikan pemberitahuan kepada PPK/Pokja /PP/Agen Pengadaan mengenai penolakan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam					Surat Rekomendasi	3 (tiga) hari kerja	Surat penolakan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam	
12	Selesai								



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Lampiran 17

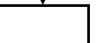
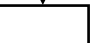
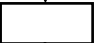
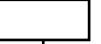
Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 බර්මිත්ත ප්‍රාදේශීය පාලන සභාව PEMERINTAH PROVINSI BALI අමාත්‍යාංශ මහල SEKRETARIAT DAERAH අපරිමිත ප්‍රාදේශීය පාලන සභාව - පාලන (පරිපාලන) අමාත්‍යාංශය (පරිපාලන) ප්‍රධාන මහල	Nomor SOP	:	027/1287/P2PA/B.PBJEK
	Tanggal Pembuatan	:	2 Desember 2019
	Tanggal Revisi	:	6 April 2022
	Tanggal Efektif	:	7 April 2022
	Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004
	Judul SOP	:	SOP Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Front Office: mampu untuk berkomunikasi dengan baik dan mengarahkan pemohon sesuai dengan layanan yang diperlukan pemohon. 2. Petugas PABJ: mampu untuk mengidentifikasi, memverifikasi, mengolah dan melaksanakan layanan konsultasi berdasarkan informasi permasalahan dari pemohon 3. Petugas PABJ, PLPSE dan atau P2BJ: mampu saling membantu dan berkordinasi melaksanakan layanan konsultasi berdasarkan informasi permasalahan dari pemohon		
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:		
1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Pengelolaan Kinerja	1. Komputer/Tab/Handphone 2. Jaringan Internet 3. E-Formulir Konsultasi PABJ		
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.	Copy berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ		



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholder	Front Office	Petugas PABJ	Petugas P2PA dan PLPSE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Mempersilahkan <i>stakeholder</i> untuk mengisi sistem aplikasi buku tamu					SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pengunjung) Biro Pengadaan Barang/Jasa	5 menit	Data tamu	
3	Mengidentifikasi informasi permasalahan yang diberikan <i>stakeholder</i>					E-Formulir Konsultasi PABJ	10 menit	Informasi permasalahan pemohon	
4	Memverifikasi dan mengolah informasi: a. Jika permasalahan dapat diselesaikan oleh petugas P2PA b. Jika P2PA memerlukan bantuan penyelesaian masalah dari PLPSE					E-Formulir Konsultasi PABJ	30 menit	Penugasan pelaksanaan layanan konsultasi	
5	Melaksanakan layanan konsultasi sesuai permasalahan <i>stakeholder</i>					- Permintaan layanan konsultasi - E-Formulir Konsultasi PABJ	60 menit	Pelaksanaan layanan konsultasi	Dilaksanakan di ruang konsultasi
6	Hasil konsultasi: a. Jika dapat diselesaikan melalui konsultasi b. Jika tidak dapat diselesaikan melalui konsultasi maka diagendakan penyelesaian masalah melalui program: - Metamu - <i>Clearing House</i>					E-Formulir Konsultasi PABJ	5 menit	Catatan hasil konsultasi	
7	Mendokumentasikan dan menyimpan hasil konsultasi <i>stakeholder</i>					E-Formulir Konsultasi PABJ	15 menit	Laporan konsultasi	
8	Selesai								



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR

Lampiran 18

Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 027/1271/P2PA/B.PBJEK Tanggal: 6 April 2022

Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Perekonomian Sekretariat Daerah Provinsi Bali

 PEMERINTAH PROVINSI BALI SEKRETARIAT DAERAH ආණ්ඩුපති මහලය - පාලි (පළාත්) / ගනුදානා මහලය (පළාත්) / འཕྲིན་པོ་ལྷན་ཁག་	NOMOR SOP	:	027/1288P2PA/B.PBJEK
	TANGGAL PEMBUATAN	:	6 April 2022
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	7 April 2022
	DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI DEWA MADE INDRA NIP. 19670203 198602 1 004
DASAR HUKUM		NAMA SOP	
KUALIFIKASI PELAKSANA		SOP PENERIMAAN TAMU (NEW NORMAL)	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 4 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah 6 Peraturan Gubernur Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penerapan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan Sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019 Dalam tatanan Kehidupan Era Baru		1 Petugas <i>Front Office</i> : Mampu untuk berkomunikasi dengan baik dan mengarahkan pemohon sesuai dengan layanan yang diperlukan Tamu/ Stakeholder 2 Petugas P2PA : Mampu untuk mengidentifikasi, memverifikasi, mengolah dan melaksanakan layanan berdasarkan informasi permasalahan dari Tamu/ Stakeholder 3 Petugas PLPSE : Mampu untuk mengidentifikasi, memverifikasi, mengolah dan melaksanakan layanan berdasarkan informasi permasalahan dari Tamu/ Stakeholder 4 Petugas Front Office, : Mampu saling membantu dan berkordinasi melaksanakan layanan berdasarkan informasi permasalahan dari Tamu/ Stakeholder Petugas P2PA, PLPSE	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Perencanaan Pengadaan 2 SOP Persiapan Pengadaan 3 SOP Pengelolaan Kinerja 4 SOP Registrasi dan Verifikasi 5 SOP Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		1 Meja Tempat Penerimaan Tamu 2 Komputer/Tab/Handphone 3 Jaringan Internet 4 Sistem Informasi Administrasi Pengunjung (SIAP) 5 <i>Thermo Gun / Thermo Scanner</i> 6 <i>Hand Sanitizer</i> 7 Kartu Tanda Pengenal Tamu/ Stakeholder 8 <i>Name Tag</i> Tamu/ Stakeholder 9 Aplikasi Peduli Lindungi 10 QR Code Check - In dan QR Code Check - Out	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Pelaksana bertanggung jawab atas aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu bakanan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Copy berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ	

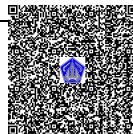


Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN TAMU

NO	URAIAN	Pelaksana			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Stakeholder	Front Office	Petugas PABJ, P2BJ dan atau PLPSE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step2[Front Office memberikan salam pada Tamu/ Stakeholder tanpa kontak fisik] Step2 --> Step3{Front Office melaksanakan protokol kesehatan dengan mempersilahkan Tamu/ Stakeholder menggunakan Hand Sanitizer dan melakukan pengukuran suhu tubuh: a. jika terdeteksi suhu tubuh < 37,30C, maka Tamu/ Stakeholder akan menerima layanan selanjutnya b. jika terdeteksi suhu tubuh >37,30C, maka Tamu/ Stakeholder bersangkutan dilarang masuk area kantor dan/atau berkoordinasi dengan pihak terkait untuk dapat penanganan lebih lanjut} Step3 -- a --> Step4[Front Office menanyakan identitas dan keperluan bertamu serta meminta Kartu Tanda Pengenal Tamu/ Stakeholder dan menukarnya dengan Name Tag Tamu/ Stakeholder selama bertamu.] Step3 -- b --> Start Step4 --> Step5[/Mempersilahkan Tamu/ Stakeholder untuk mengisi Sistem Informasi Administrasi Pengunjung (SIAP)/] Step5 --> Step6[/Mempersilahkan Tamu/ Stakeholder untuk memindai QR Code Check-In untuk masuk melalui Aplikasi Peduli Lindungi/] Step6 --> Step7[Mengarahkan Tamu/ Stakeholder ke Ruang Tunggu sesuai dengan layanan yang diperlukan oleh Pemohon] Step7 --> Step8[Petugas Front Office menghubungi dan mengarahkan Aparatur yang membidangi ke Ruang Tunggu/Ruang Penerimaan Tamu] Step8 --> Step9[Memberi Layanan menerima tamu/konsultasi di Ruang Penerimaan Tamu] Step9 --> Step10[Setelah Tamu/ Stakeholder mendapat layanan yang diperlukan dan kembali ke Front Office maka Front Office menukarkan Name Tag Tamu/ Stakeholder dengan Kartu Tanda Pengenal Tamu/ Stakeholder] Step10 --> Step11[Front Office mempersilakan Tamu/ Stakeholder untuk mengisi Survey Kepuasan Layanan pada Sistem Informasi Administrasi Pengunjung (SIAP)] Step11 --> Step12[/Mempersilahkan Tamu/ Stakeholder untuk memindai QR Code Check-Out untuk keluar melalui Aplikasi Peduli Lindungi/] Step12 --> End([Selesai]) </pre>						
2	Front Office memberikan salam pada Tamu/ Stakeholder tanpa kontak fisik					1 Menit	Terlayannya Tamu/Stakeholder	
3	Front Office melaksanakan protokol kesehatan dengan mempersilahkan Tamu/ Stakeholder menggunakan Hand Sanitizer dan melakukan pengukuran suhu tubuh: a. jika terdeteksi suhu tubuh < 37,30C, maka Tamu/ Stakeholder akan menerima layanan selanjutnya b. jika terdeteksi suhu tubuh >37,30C, maka Tamu/ Stakeholder bersangkutan dilarang masuk area kantor dan/atau berkoordinasi dengan pihak terkait untuk dapat penanganan lebih lanjut				1 Hand Sanitizer 2 Thermo Gun / Thermo Scanner	5 Menit	Terlayannya Tamu/Stakeholder	
4	Front Office menanyakan identitas dan keperluan bertamu serta meminta Kartu Tanda Pengenal Tamu/ Stakeholder dan menukarnya dengan Name Tag Tamu/ Stakeholder selama bertamu.				1. Kartu Tanda Pengenal Tamu/ Stakeholder 2. Name Tag Tamu/ Stakeholder	5 menit	Informasi Keperluan Tamu/Stakeholder berkunjung ke Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Bali	
5	Mempersilahkan Tamu/ Stakeholder untuk mengisi Sistem Informasi Administrasi Pengunjung (SIAP)				1 Meja Tempat Penerimaan Tamu 2 Komputer/Tab/Handphone 3 Jaringan Internet 4 Sistem Informasi Administrasi Pengunjung (SIAP)	10 Menit	Database Informasi Tamu/Stakeholder	
6	Mempersilahkan Tamu/ Stakeholder untuk memindai QR Code Check-In untuk masuk melalui Aplikasi Peduli Lindungi				1 Handphone 2 Jaringan Internet 3 Aplikasi Peduli Lindungi 4 QR Code Check - In	5 Menit	Tracing Data Covid 2019	
7	Mengarahkan Tamu/ Stakeholder ke Ruang Tunggu sesuai dengan layanan yang diperlukan oleh Pemohon					5 Menit	Terlayannya Tamu/Stakeholder	
8	Petugas Front Office menghubungi dan mengarahkan Aparatur yang membidangi ke Ruang Tunggu/Ruang Penerimaan Tamu					5 Menit	Terlayannya Tamu/Stakeholder	
9	Pemberi Layanan menerima tamu/konsultasi di Ruang Penerimaan Tamu					Sesuai Kebutuhan	Layanan konsultasi PBJ	
10	Setelah Tamu/ Stakeholder mendapat layanan yang diperlukan dan kembali ke Front Office maka Front Office menukarkan Name Tag Tamu/ Stakeholder dengan Kartu Tanda Pengenal Tamu/ Stakeholder				1. Name Tag Tamu/ Stakeholder 2. Kartu Tanda Pengenal Tamu/ Stakeholder	5 Menit	Database Informasi Tamu/Stakeholder	
11	Front Office mempersilakan Tamu/ Stakeholder untuk mengisi Survey Kepuasan Layanan pada Sistem Informasi Administrasi Pengunjung (SIAP)				1 Meja Tempat Penerimaan Tamu 2 Komputer/Tab/Handphone 3 Jaringan Internet 4 Sistem Informasi Administrasi Pengunjung (SIAP)	10 Menit	Penilaian terhadap Survey Kepuasan Layanan	
12	Mempersilahkan Tamu/ Stakeholder untuk memindai QR Code Check-Out untuk keluar melalui Aplikasi Peduli Lindungi				1 Handphone 2 Jaringan Internet 3 Aplikasi Peduli Lindungi 4 QR Code Check -Out	5 Menit	Tracing Data Covid 2019	
13	Selesai							



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik
menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE