



Standar Operasional Prosedur
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan
Persiapan Pemilihan Penyedia
Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

2024

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Jl. Gajah Mada No.2, RW.01, Jawa, Kec. Samarinda Ulu, Kota Samarinda,
Kalimantan Timur 75242

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
NOMOR : 000.9.3.3/7549 /B.PBJ-III

TENTANG
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan Persiapan Pemilihan Penyedia

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka implementasi program pengembangan *Center of Excellence (CoE)* pengadaan barang/jasa dan menunjang standarisasi prosedur dan dokumen persiapan pengadaan, persiapan pemilihan penyedia, dan tindak lanjut pendetailan SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa, perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan Persiapan Pemilihan Penyedia.

SOP ini merupakan SOP Mikro dari SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa dimana cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari SOP Makro.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses persiapan pengadaan barang/jasa dan persiapan pemilihan penyedia sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah:
 - i. Sebagai standarisasi proses dan output dokumen yang dilakukan oleh aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
 - ii. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa

- iii. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- iv. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- v. Menjamin konsistensi proses dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- vi. Sebagai instrumen yang melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan selama proses pengadaan barang/jasa
- vii. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- viii. Menciptakan ukuran standar kinerja proses dan keluaran pengadaan barang/jasa

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara proses persiapan pengadaan barang/jasa sejak reviu spesifikasi teknis/KAK sampai dengan penetapan dokumen persiapan pengadaan barang/jasa, serta tata cara proses persiapan pemilihan penyedia sejak penugasan kepala UKPBJ sampai dengan penyusunan dokumen pemilihan melalui metode pemilihan tender/seleksi.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

BAB II

PROSEDUR

1. Kebijakan umum pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah sebagai berikut:
 - a. Bagan alur/ *flowchart* pada SOP ini terdiri dari lembar pengesahan dan *flowchart*
 - b. SOP mikro ini merupakan gabungan 2 prosedur tahapan persiapan yaitu persiapan pengadaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan persiapan pemilihan oleh Pokja Pemilihan
 - c. SOP mikro sebagaimana tersebut pada nomor 1, ditambahkan modifikasi dari format standar SOP Administrasi Pemerintah berupa penambahan Format Dokumen output sebagaimana tertuang pada SOP mikronya
 - d. Prioritas penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan PPK ke tahap pemilihan penyedia mempertimbangkan:
 - i. Paket pengadaan yang harus dimulai lingkup pekerjaannya per tanggal 1 Januari tahun anggaran berjalan dengan melakukan pemilihan penyedia mendahului tahun anggaran berjalan; atau
 - ii. Paket pekerjaan yang pelaksanaan kontrak lebih awal berdasarkan urutan waktu
 - iii. Paket pengadaan pembangunan strategis yang ditetapkan oleh Inspektorat Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
 - iv. Nilai paket pengadaan di atas Rp 15.000.000.000 (lima belas miliar rupiah); atau
 - v. Jenis pengadaan dengan urutan prioritas:
 - A. Jasa konsultasi konstruksi perancangan dan pengawasan/ manajemen konstruksi
 - B. Pekerjaan konstruksi
 - C. Jasa konsultasi non konstruksi
 - D. Barang/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks (teknologi tinggi/ risiko tinggi/ desain khusus)
 - E. Barang/Jasa Lainnya yang tidak bersifat kompleks

- e. Dokumen Persiapan Pengadaan PPK pada paket pengadaan yang sifatnya rutin dan berulang, diutamakan untuk menggunakan jenis kontrak payung beberapa tahun dan/atau direncanakan serta dipersiapkan melalui metode e-purchasing
 - f. Pelaksanaan kegiatan reviu ini dapat dilakukan secara daring atau luring sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan para pihak pelaksana prosedur
 - g. Format dokumen reviu sebagaimana tercantum pada Lampiran 2, terdiri dari 2 bagian, yaitu:
 - i. Reviu dokumen persiapan pengadaan
 - ii. Kertas kerja persiapan pemilihan
 - h. Obyek utama reviu persiapan pemilihan adalah Dokumen Persiapan Pengadaan dari Pejabat Pembuat Komitmen yang terdiri dari:
 - i. Surat pengantar dari PPK kepada Kepala UKPBJ
 - ii. Spesifikasi teknis untuk barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk jasa konsultasi
 - iii. Rancangan kontrak, SSUK, dan SSKK
 - iv. Harga perkiraan sendiri
 - i. Obyek pertanyaan reviu pada masing-masing poin pembahasan terdiri atas:
 - i. Pertanyaan standar, yang merupakan daftar pertanyaan standar yang sedapat mungkin dibahas selama proses reviu
 - ii. Pertanyaan tambahan yang mungkin dapat ditambahkan oleh Pokja Pemilihan kepada PPK
 - j. Tahapan reviu dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali sesuai dengan kebutuhan
 - k. Masing-masing pihak baik Pokja Pemilihan dan Pejabat Pembuat Komitmen wajib menjunjung tinggi batas kewenangan masing-masing sesuai yang diatur pada Perpres No. 16 Tahun 2018 jo. Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Ringkasan prosedur pada SOP ini dijelaskan secara naratif sebagai berikut:

- a. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan persiapan pengadaan barang/jasa meliputi:
 - i. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja
 - ii. Penyusunan dan penetapan HPS
 - iii. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
 - iv. Penetapan *detailed engineering design* untuk pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi
 - v. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga
- b. Pejabat Pembuat Komitmen dapat dibantu oleh tim ahli/tenaga ahli/ Pengeloa Pengadaan Barang/Jasa yang dilengkapi dengan undangan/surat tugas dari Pejabat Pembuat Komitmen
- c. Dokumen keluaran terakhir pada tahap persiapan pengadaan adalah Dokumen Persiapan Pengadaan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- d. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) kepada Kepala UKPBJ, yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan:
 - i. Kepala UKPBJ membuat Surat Tugas kepada Pokja Pemilihan untuk melaksanakan tender/seleksi suatu paket pengadaan
 - ii. Kepala UKPBJ membuat tim pokja pemilihan pada aplikasi SPSE
 - iii. Kepala UKPBJ menyampaikan Surat Tugas disertai Dokumen Persiapan Pengadaan kepada pokja pemilihan yang ditugaskan
 - iv. Pokja pemilihan mempelajari Dokumen Persiapan Pengadaan dan mengundang PPK untuk melakukan reviu persiapan pemilihan. PPK dapat didampingi tim ahli/tim teknis/Pengeloa Pengadaan Barang/Jasa. Apabila PPK didampingi Pengeloa Pengadaan Barang/Jasa maka personel tersebut dipastikan tidak menjadi pokja pemilihan pada paket yang sama
 - v. Pokja pemilihan membahas obyek reviu **bagian kesatu** yaitu reviu dokumen persiapan pengadaan, yang terdiri dari reviu:

No.	Obyek reviu dokumen persiapan pengadaan
A	Spesifikasi teknis/KAK

B	Harga perkiraan sendiri
C	Rancangan kontrak
D	Dokumen anggaran belanja
E	ID paket RUP
F	Waktu penggunaan barang/jasa
G	Analisis pasar
H	Usulan PPK terkait persyaratan penyedia

Dimana masing-masing obyek revidi terdiri dari pertanyaan standar dan pertanyaan tambahan dari pokja pemilihan

- vi. Pokja pemilihan membahas obyek revidi **bagian kedua** yaitu kertas kerja persiapan pemilihan, yang terdiri dari:

No.	Kertas kerja persiapan pemilihan
I	Penetapan metode pemilihan penyedia
J	Penetapan metode kualifikasi
K	Penetapan persyaratan kualifikasi penyedia
L	Penetapan persyaratan penyedia
M	Penetapan metode evaluasi penawaran
N	Penetapan metode penyampaian penawaran
O	Penetapan tahapan dan jadwal
P	Penetapan dokumen pemilihan

- vii. Pokja pemilihan menyatakan rekomendasi revidi pada setiap obyek revidi dan kemudian juga ditanggapi tertulis oleh PPK
- viii. Setelah seluruh isi berita acara terkonfirmasi, maka berita acara ditandatangani bersama seluruh peserta rapat
- ix. Apabila hasil pembahasan revidi memerlukan penyesuaian Dokumen Persiapan Pengadaan PPK, maka Pokja Pemilihan memberikan kesempatan kepada PPK untuk melakukan penyesuaian dan mengirimkan kembali Dokumen Persiapan Pengadaan revisi hasil revidi kepada Pokja Pemilihan
- x. Dokumen persiapan pengadaan hasil revidi dan kertas kerja persiapan pemilihan dijadikan dasar untuk menyusun dokumen pemilihan

- xi. Pokja pemilihan melakukan Penyusunan dokumen pemilihan dengan ringkasan prosedur:

No.	Prosedur Pengisian Dokumen Pemilihan	Sumber informasi
A	Pengisian halaman sampul	Berita acara reviu DPP bagian informasi paket
B	Pengisian Lembar Data Pemilihan (LDP)	Kertas kerja persiapan pemilihan
C	Pengisian Lembar Kriteria Evaluasi (LKE), yang menjelaskan persyaratan teknis penyedia yang tertuang pada Lembar Data Pemilihan (LDP)	Kertas kerja persiapan pemilihan
D	Pengisian Lembar Data Kualifikasi (LDK)	Kertas kerja persiapan pemilihan
<p>Catatan penting: Bab dokumen pemilihan yang terkait dengan spesifikasi teknis/KAK, daftar kuantitas, surat perjanjian, SSUK, dan SSKK tetap dibiarkan dengan bentuk standarnya dan pada judul bab diberikan keterangan “dokumen ini Diupload oleh user PPK pada SPSE”</p>		

3. Prosedur ini dijalankan dengan memperhatikan tujuan pengadaan, kebijakan pengadaan, prinsip pengadaan, dan etika pengadaan sebagaimana tertuang pada Peraturan Presiden Nomor Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. SOP dilengkapi dengan *soft file Microsoft Word* Format Dokumen Standar pada setiap output prosedur dengan rincian sebagai berikut:

- a. Format 0 Ceklist Kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan per paket
- b. Format 1 PPK Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Jenis Pengadaan Barang
- c. Format 2 PPK Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Jenis Pengadaan Jasa Lainnya
- d. Format 3a PPK Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Jenis Pengadaan Pekerjaan Konstruksi
- e. Format 3b PPK Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Jenis Pengadaan Pekerjaan Konstruksi – Kertas Kerja Analisa Harga Satuan Mata Pembayaran Umum (AHSP MPU)
- f. Format 4 PPK Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Jenis Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi
- g. Format 5 PPK Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Jenis Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi
- h. Format 6 Pokjamil Reviu Persiapan Pemilihan Untuk Tender Jenis Pengadaan Barang – Bagian Kesatu dan Kedua
- i. Format 7 Pokjamil Reviu Persiapan Pemilihan Untuk Tender Jenis Pengadaan Jasa Lainnya – Bagian Kesatu dan Kedua
- j. Format 8a Pokjamil Reviu Persiapan Pemilihan Untuk Seleksi Jenis Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi – Bagian Kesatu dan Kedua
- k. Format 8b Pokjamil Lampiran Reviu Persiapan Pemilihan Untuk Seleksi Jenis Pengadaan Jasa Konsultansi Nonkonstruksi
- l. Format 9 Pokjamil Lampiran Reviu Persiapan Pemilihan Untuk Penunjukan Langsung – Bagian Kedua
- m. Format 10 Pokjamil Reviu Persiapan Pemilihan Untuk Tender Jenis Pengadaan Pekerjaan Konstruksi – Bagian Kesatu dan Kedua
- n. Format 11a Pokjamil Reviu Persiapan Pemilihan Untuk Seleksi Jenis Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi – Bagian Kesatu dan Kedua
- o. Format 11b Pokjamil Lampiran Reviu Persiapan Pemilihan Untuk Seleksi Jenis Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi
- p. Format 12 Pokjamil Reviu Persiapan Pemilihan Untuk Tender/Seleksi Ulang

- q. Format 13 IV.1 - MDP Tender Pascakualifikasi Pengadaan Barang
 - r. Format 14 IV.4 - MDP Tender Pascakualifikasi Pengadaan Jasa Lainnya
 - s. Format 15 IV.7.A - MDP Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha (Dok. Kualifikasi)
 - t. Format 16 IV.7.B - MDP Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha (Dok. Seleksi)
 - u. Format 17 V.6 - MDP Seleksi JKK Badan Usaha -Dok. Kualifikasi
 - v. Format 18 V.7 - MDP Seleksi JKK Badan Usaha - Dok. Seleksi, Dua File, Kualitas dan Biaya, Kontrak Waktu Penugasan
 - w. Format 19 V.17 - MDP Tender PK - Dok. Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan
 - x. Format 20 Spesifikasi teknis jenis pengadaan barang
 - y. Format 21 Spesifikasi teknis jenis pengadaan jasa lainnya
 - z. Format 22 Spesifikasi teknis jenis pengadaan Pekerjaan konstruksi
 - aa. Format 23 Spesifikasi teknis jenis pengadaan Jasa Konsultansi
 - bb. Format 24 Kertas Kerja Harga Perkiraan Sendiri untuk jenis pengadaan selain pekerjaan konstruksi
 - cc. Format 25 Surat Pengantar Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP)
 - dd. Format 26 Surat Tugas Kepala UKPBJ ke Pokja Pemilihan
5. SOP ini menggunakan referensi daftar Pustaka diluar peraturan perundangan-undangan pemerintah, sebagai berikut:
- a. Agus Arif Rakhman. 2022. *Praktik Dokumentasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
 - b. Agus Arif Rakhman. 2022. *Teknik Analisis Pasar Pengadaan Barang/Jasa Melalui Metode Request for Information (RFI)*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
 - c. Agus Arif Rakhman. 2022. *Petunjuk Teknis Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Harga Pengadaan Berbasis Kinerja*. Jakarta: Prenada Media

BAB III
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal, 21 Maret 2024


Sekretaris Daerah,







Sri Wahyuni

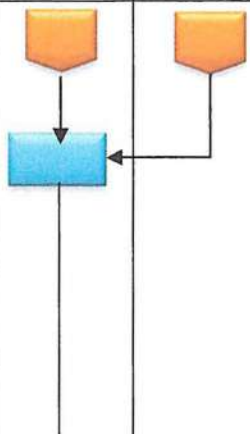

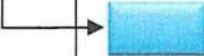




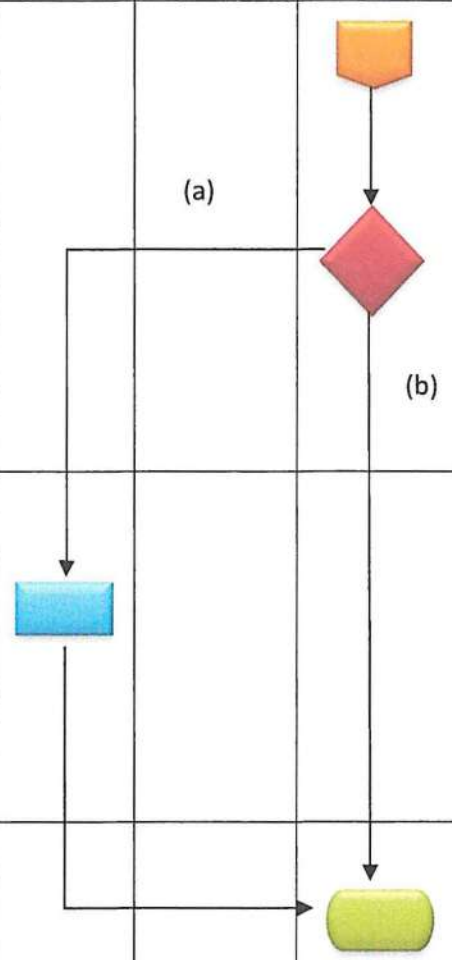


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR SOP	000.9.3.3/7549 /B.PBJ-III
TGL PEMBUATAN	20 Desember 2021
TGL REVISI	21 Maret 2024
TGL EFEKTIF	21 Maret 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur  Sri Wahyuni
Nama SOP	PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN PERSIAPAN PEMILHAN PENYEDIA

Dasar hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	Kualifikasi pelaksanaan <ol style="list-style-type: none">Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar / level 1Khusus Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan harus menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, batas waktu sampai 31 Desember 2023Memiliki kompetensi perencanaan pengadaan barang/jasaMemiliki kompetensi pemilihan penyediaMampu menjalankan program Microsoft Office pada komputerMampu menjalankan berbagai aplikasi digital berbasis <i>web based</i> atau <i>desktop</i>							
Keterkaitan <p>SOP ini adalah SOP Makro yang terdiri dari SOP Mikro berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none">SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/JasaSOP Perencanaan PengadaanSOP Pemilihan Penyedia	Peralatan/perlengkapan <table border="1"><tr><td>Komputer /printer/ scanner</td></tr><tr><td>Alat Tulis Kantor</td></tr><tr><td>Jaringan internet</td></tr><tr><td>Dokumen perencanaan pengadaan</td></tr><tr><td>Dokumen persiapan pengadaan</td></tr><tr><td>Dokumen pemilihan penyedia</td></tr><tr><td>Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan</td></tr></table>	Komputer /printer/ scanner	Alat Tulis Kantor	Jaringan internet	Dokumen perencanaan pengadaan	Dokumen persiapan pengadaan	Dokumen pemilihan penyedia	Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan
Komputer /printer/ scanner								
Alat Tulis Kantor								
Jaringan internet								
Dokumen perencanaan pengadaan								
Dokumen persiapan pengadaan								
Dokumen pemilihan penyedia								
Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan								
Peringatan <ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan pendataan <p>Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual</p>							

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan pengadaan					<ul style="list-style-type: none"> RUP Dokumen Perencanaan Pengadaan 	3 hari kerja	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	SOP Perencanaan Pengadaan
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					<ul style="list-style-type: none"> Draft Spesifikasi Teknis/KAK RKA-KL/PD Pagu DPA/DIPA 	7 hari kerja	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & Perkiraan Biaya/RAB	Format 1 s/d Format 5
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	2 hari kerja	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	Format 20 s/d Format 24
4	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	20 hari kerja	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	Format 1 s/d Format 5 Format 20 s/d Format 24
5	Melakukan prosedur sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Memerintahkan JF Pengelola Pengadaan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak Memonitor pendampignan JF Pengelola Pengadaan dalam penyusunan HPS dan rancangan kontrak 					<ul style="list-style-type: none"> Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan Surat tugas pendampingan JFPPBJ Draft spesifikasi teknis/KAK Draft HPS Draft rancangan kontrak 	2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan Pendampingan spesifikasi teknis/KAK, HPS, rancangan kontrak ditetapkan 	Format 1 s/d Format 5 Dan Format 20 s/d 24

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	Melakukan prosedur sebagai berikut: a. Menetapkan Spesifikasi/ KAK, HPS, dan rancangan kontrak b. Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan c. Menyampaikan Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia dan Permintaan Pemilihan Penyedia					<ul style="list-style-type: none"> HPS Spesifikasi Teknis/ KAK Rancangan Kontrak 	5 hari kerja	Dokumen Persiapan Pengadaan	Format 20 s/d Format 25
7	Menetapkan Pokja Pemilihan yang akan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa berdasarkan DPP yang diserahkan oleh PPK					Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari kerja	Surat Tugas Pokja Pemilihan	Format 26
8	Melakukan prosedur sebagai berikut: a. Mengundang PPK dan tim untuk melakukan rapat reviu persiapan Pemilihan b. Melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia c. Pengisian kertas kerja persiapan pemilihan d. Menandatangani bersama kedua dokumen tersebut pada a dan b oleh Pokja Pemilihan, PPK, tim, dan seluruh peserta rapat					<ul style="list-style-type: none"> Surat Penetapan Pokja Pemilihan Dokumen Persiapan Pengadaan 	4 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Kertas kerja persiapan pemilihan Daftar hadir Dokumentasi 	Format 6 s/d Format 12

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan prosedur sebagai berikut: a. Apabila memerlukan revisi DPP hasil reviu, Pokja Pemilihan memberikan kesempatan kepada PPK untuk melakukan penyesuaian DPP b. Apabila tidak memerlukan revisi DPP hasil reviu, maka prosedur selesai untuk dilanjutkan dengan tersebut pada SOP Dokumen Pemilihan dan Pemberian Penjelasan			(a)	 (b)	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Kertas kerja persiapan pemilihan 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan Kertas kerja persiapan pemilihan 	
10	Melakukan prosedur sebagai berikut: a. Melakukan penyesuaian DPP berdasarkan hasil reviu b. Menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan atas DPP hasil reviu					<ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar DPP revisi Ceklist daftar semula menjadi atas perubahan DPP Dokumen Persiapan Pengadaan 	3 hari kerja	Dokumen persiapan pengadaan revisi atas hasil reviu	Format 20 s/d Format 24 Format 25 revisi
11	Melakukan penyusunan dokumen pemilihan sebagaimana tersebut pada batang tubuh Bab II - Prosedur					Dokumen persiapan pengadaan revisi atas hasil reviu	1 hari kerja	Kertas kerja persiapan pemilihan	Format 13 s/d Format 19 Bersambung ke SOP Pemilihan Penyedia