



Standar Operasional Prosedur
Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa
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 : 000.9.3.3/7559 /B.PBJ-III

TENTANG
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka implementasi program pengembangan *Center of Excellence (CoE)* pengadaan barang/jasa dan menunjang standarisasi prosedur pengelolaan penyedia pengadaan barang/jasa, perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pengelolaan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa.

Pengelolaan Penyedia disiplin dalam pengelolaan interaksi dengan pihak penyedia barang/jasa. Dalam praktiknya, Pengelolaan Penyedia menciptakan hubungan kolaboratif dengan penyedia dalam menemukan dan merealisasikan nilai bagi ke dua belah pihak serta mengurangi risiko pasokan.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah untuk prosedur kerja yang menggambarkan serangkaian aktivitas para pelaku di UKPBJ dalam mengelola interaksi dengan pelaku usaha/penyedia dalam upaya mensukseskan kegiatan pengadaan barang/jasa di organisasi.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk
 - i. Memahami situasi pasar dengan lebih baik
 - ii. Memperoleh informasi statis (informasi yang sifatnya tetap) dan dinamis (informasi yang terus berubah, terkait dengan partisipasi dalam proses pengadaan) penyedia, sehingga lebih mengerti dengan siapa organisasi akan berurusan

- iii. Mengurangi redundansi tugas selama kualifikasi, sehingga dapat mempercepat proses pemilihan penyedia
- iv. Menciptakan iklim kompetisi di antara penyedia
- v. Mengurangi risiko pasokan barang/jasa

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara proses registrasi dan verifikasi pendaftaran akun Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan pengelolaan analisa ketersediaan pelaku usaha

4. Dasar Hukum

- i. 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
- ii. Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha
- iii. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- iv. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- v. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- vi. Surat Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor B-5041/MENKO/MARVES/PE.05.00/X/2022, Perihal Panduan Pencatatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Dalam Pengadaan Barang/Jasa, tanggal 21 Oktober 2022

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 terdiri dari 2 macam yaitu:
 - i. SOP Registrasi dan Verifikasi
 - Dalam penyusunannya mengacu pada proses registrasi dan verifikasi pelaku usaha secara elektronik yang dikelola oleh fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
 - Mengacu kepada proses registrasi dan verifikasi penyedia pada Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
 - ii. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha

Kegiatan ini bertujuan untuk mengupayakan tersedianya penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi sebelum proses pemilihan dilaksanakan. Analisis ketersediaan pelaku usaha/penyedia mengacu pada hasil pengolahan data yang diperoleh dari sumber/basis data pada:

 - Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
 - Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP)
 - Sistem Informasi Lainnya (Jika ada)
 - Analisa Pasar – Informasi Pasar (Jika diperlukan)
1. Ringkasan prosedur verifikasi dan registrasi dijelaskan secara naratif sebagai berikut:
 - a. Pelaku usaha mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan, mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan ke dalam aplikasi SPSE
 - b. Petugas registrasi memeriksa berkas permohonan, jika pelaku usaha masuk ke dalam daftar hitam pada portal inaproc, maka menyampaikan melalui aplikasi pada pelaku usaha terkait proses

pendaftaran yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan, jika tidak masuk daftar hitam, maka proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi

- c. Verifikator melakukan verifikasi berkas, jika tidak sesuai maka proses registrasi dihentikan, jika sesuai maka mengirimkan email berisi user ID dan password kepada pelaku usaha
- d. Pelaku usaha menerima email berisi user ID dan password

2. Ringkasan prosedur analisa ketersediaan pelaku usaha dijelaskan secara naratif sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan tugas kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan analisis ketersediaan pelaku usaha dengan menetapkan berbagai komoditas barang/jasa yang akan dilakukan analisis ketersediaan pelaku usahanya
- b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengumpulkan dan mengolah data pada **Formulir Identitas Penyedia Barang/Jasa dan Dokumen Pemilihan** pada SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dari Pokja Pemilihan pada paket pengadaan yang sudah selesai dilaksanakan proses pemilihan penyediaanya **dan/atau Procurement Request for Information (RFI)**
- c. Pokja Pemilihan menyampaikan data Formulir Identitas Penyedia Barang/Jasa dan dokumen pemilihan setiap paket pengadaan yang sudah selesai kepada Pengelola Pengadaan Baragn/Jasa
- d. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melakukan pengolahan data, analisis, kajian dengan mempertimbangkan hasil Procurement Request for Information (RFI) terkait ketersediaan pelaku usaha berdasarkan hasil identifikasi komoditas barang/jasa pada dokumen pemilihan (spesifikasi teknis/KAK), data kualifikasi pemenang tender/seleksi dan cadangan pemenangnya, serta mengidentifikasi klasifikasi KBKI untuk perizinan usaha dan KBLI untuk pengalaman pekerjaan. Instrument yang digunakan adalah Formulir Identifikasi Ketersediaan Pelaku Usaha, selain itu analisis tersebut dapat dikembangkan secara *opsional* dengan menggunakan

Formulir Analisis Ketersediaan Barang/Jasa, Pelaku Usaha, dan Prioritas Produk Dalam Negeri/Tingkat Komponen Dalam Negeri (PDN/TKDN) yang merupakan lampiran 3 dari Format Nomor 8 Formulir Analisis Pasar dan Prioritas PDN/TKDN pada SOP Perencanaan Pengadaan. Hasil analisis ini akan menjadi penguat data empiris analisis pasar untuk perencanaan paket-paket pengadaan pada masa berikutnya, sedangkan hasil Berita Acara Procurement RFI dapat digunakan pada SOP Perencanaan Pengadaan yang dapat digunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam menyusun dokumen analisis pasar.

- e. Menyampaikan Laporan Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar untuk menyusun spesifikasi teknis/KAK pada dokumen perencanaan pengadaan
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 1 Surat Tugas Melakukan Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha
 - b. Format 2 Formulir Identitas Penyedia Barang/Jasa
 - c. Format 3 Identifikasi Ketersediaan Pelaku Usaha
 - d. Format 4 Laporan Hasil Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha
 - e. Format 5 Formulir Analisis Ketersediaan Barang/Jasa, Pelaku Usaha, dan Prioritas Produk Dalam Negeri/Tingkat Komponen Dalam Negeri (PDN/TKDN)
 - f. Format 6 Surat Pengantar Procurement Request for Information
 - g. Format 7 Formulir Procurement Request for Information
 - h. Format 8 Lampiran Procurement Request for Information – Informasi Harga

- i. Format 9 Berita Acara Hasil Procurement Request for Information
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 Spesifikasai 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/ 7554 /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	REGISTRASI DAN VERIFIKASI

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/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
5. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Kualifikasi pelaksanaan

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

1. SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Pemilihan Penyedia
5. SOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan

Peralatan/perengkapan





Komputer /printer/ scanner
Alat Tulis Kantor
Jaringan internet
Dokumen perencanaan pengadaan
Dokumen persiapan pengadaan
Dokumen pemilihan penyedia
Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

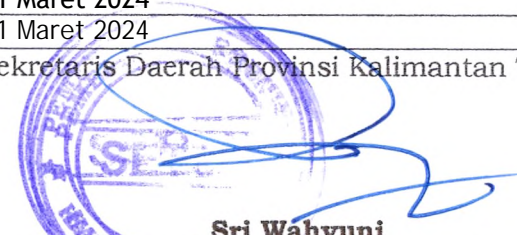
Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaku usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan, mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan ke dalam aplikasi SPSE				Dokumen perizinan pelaku usaha	1 jam	Formulir pendaftaran, form keisutsertaan, berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas permohonan, jika pelaku usaha masuk ke dalam daftar hitam pada portal inaproc, maka menyampaikan melalui aplikasi pada pelaku usaha terkait proses pendaftaran yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan, jika tidak masuk daftar hitam, maka proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi				Formulir pendaftaran, form keisutsertaan, berkas permohonan	2 jam	Berkas permohonan, formulir ceklist kelengkapan data	
3	Memverifikasi berkas, jika tidak sesuai maka proses registrasi dihentikan, jika sesuai maka mengirimkan email berisi user ID dan password kepada pelaku usaha				Berkas permohonan, formulir ceklist kelengkapan data	2 jam	Hasil verifikasi, user ID dan password	
4	Menerima email berisi user ID dan password				Hasil verifikasi, user ID dan password	1 jam	User ID dan password	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR SOP	000.9.3.3/7559 /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	ANALISIS 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 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
5. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Kualifikasi pelaksanaan

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.
3. **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran:** Mampu memberikan disposisi penugasan terhadap paket pengadaan yang memerlukan analisis ketersediaan pelaku usaha
4. **Pokja Pemilihan:** mampu mendokumentasikan dokumen pemilihan dan mengisi formulir identitas penyedia barang/jasa

Keterkaitan

1. SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Pemilihan Penyedia
5. SOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan

Peralatan/perlengkapan





- | |
|---------------------------------------|
| Komputer /printer/ scanner |
| Alat Tulis Kantor |
| Jaringan internet |
| Dokumen perencanaan pengadaan |
| Dokumen persiapan pengadaan |
| Dokumen pemilihan penyedia |
| Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan |

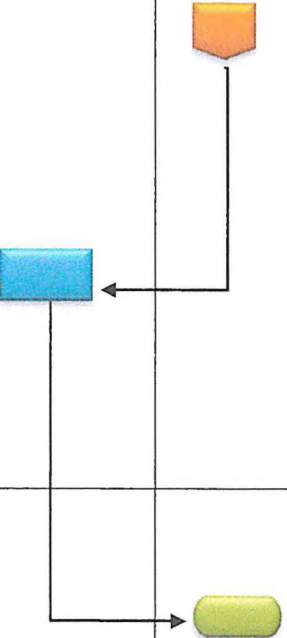
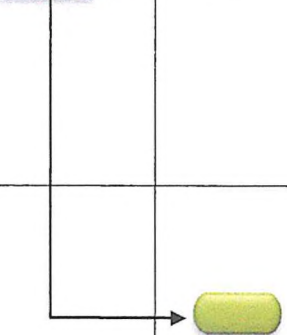
Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

1. Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	PPBJ	Pokja Pemilihan	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan analisis ketersediaan pelaku usaha dengan menetapkan berbagai komoditas barang/jasa yang akan dilakukan analisis ketersediaan pelaku usahanya					Data elektronik pada SPSE LKPP	1 hari	Surat tugas, draft Formulir Identitas Penyedia	Format 1
2	Mengumpulkan dan mengolah data pada Formulir Identitas Penyedia Barang/Jasa dan Dokumen Pemilihan dan/atau Procurement Request for Information (RFI) pada SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dari Pokja Pemilihan pada paket pengadaan yang sudah selesai dilaksanakan proses pemilihan penyedia					Surat tugas, dokumen pemilihan	30 hari	Formulir identitas penyedia, Formulir Procurement RFI (format 6 s.d. 8)	Format 2 dan SOP Pemilihan Penyedia
3	Menyampaikan data Formulir Identitas Penyedia Barang/Jasa dan dokumen pemilihan setiap paket pengadaan yang sudah selesai kepada Pengelola Pengadaan Baragn/Jasa			 		Formulir identitas penyedia	5 hari	Formulir identitas penyedia tersampaikan	Format 2

4	Melakukan pengolahan data, analisis, kajian terkait ketersediaan pelaku usaha dan analisis pasar berdasarkan dokumen RFI , hasil identifikasi komoditas barang/jasa pada dokumen pemilihan (spesifikasi teknis/KAK), data kualifikasi pemenang tender/ seleksi dan cadangan pemenangnya, serta mengidentifikasi klasifikasi KBKI untuk perizinan usaha dan KBLI untuk pengalaman pekerjaan				Formulir identitas penyedia	30 hari	Formulir Identifikasi Ketersediaan Pelaku Usaha, Dokumen RFI	Format 2 dan format 3 Format 6 sampai Format 9
5	Laporan Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar untuk menyusun spesifikasi teknis/KAK pada dokumen perencanaan pengadaan				Formulir Identifikasi Ketersediaan Pelaku Usaha, Formulir Identitas Penyedia	5 hari	Laporan hasil ketersediaan pelaku usaha BA Procurement RFI	Format 3 sampai Format 9