




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR SOP	:	000.8.3.3/01.02/024/BPBJ/2024
TGL. PEMBUATAN	:	November 2024
TGL. REVISI	:	
TGL.EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Pj. Sekretaris Daerah  YOZARWARDI U.P, S.Hut., M.Si NIP. 19690406 199701 1 002
NAMA SOP	:	SOP PENUNJUKAN LANGSUNG JASA KONSULTANSI KONSTRUKSI DENGAN NILAI HPS PALING BANYAK Rp. 100.000.000,- (SERATUS JUTA RUPIAH)

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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat daerah Pembentukan Susunan Organisasi;

Kualifikasi Pelaksana

1. KPA/PPK
 - a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan Penyedia
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan/atau Pejabat yang diatur sebagaimana peraturan perundangan yang berlaku
2. Pejabat Pengadaan
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
 - b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Pelaku Usaha (Penyedia)
 - a. Memiliki Pemahaman Dan Kemampuan Tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik
 - b. Terdaftar Sebagai Pelaku Usaha Dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik

8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 33 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi;	5. Pelaku Usaha (Penyedia) a. Memiliki Pemahaman Dan Kemampuan Tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik b. Terdaftar Sebagai Pelaku Usaha Dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyampaian Dokumen Persiapan Pengadaan 2. SOP Klarifikasi dst	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. ATK dst
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 Persiapan Pemilihan Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pemilihan Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

SOP Penunjukan Langsung Jasa Konsultansi Konstruksi dengan HPS Di Atas 100 Juta Rupiah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		KPA/PPK	Sekretariat UKPBJ	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Pelaku Usaha/ Penyedia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	KPA/ PPK menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada Sekretariat UKPBJ						1. Surat Pengantar dari PA/KPA 2. SK Penetapan PPK (apabila ada) 3. RUP 4. Kerangka Acuan Kerja 5. Rancangan Kontrak 6. HPS 7. RKA/ DPA 8. Create Paket di SPSE	1 hari kerja	Dokumen Persiapan Pengadaan	
2	Sekretariat UKPBJ memeriksa kelengkapan dokumen persiapan a. Jika lengkap, Sekretariat UKPBJ menyerahkan dokumen persiapan pengadaan kepada kepala UKPBJ b. Jika tidak lengkap, Sekretariat UKPBJ menyerahkan kembali dokumen persiapan pengadaan kepada KPA/PPK untuk dilengkapi						1. Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari kerja	1. Checklist kelengkapan dokumen persiapan pengadaan 2. Lembar Disposisi surat pengantar	
3	Kepala UKPBJ menetapkan dan menerbitkan Surat Tugas Pokja Pemilihan yang akan melaksanakan pemilihan penyedia						1. Dokumen persiapan pengadaan 2. Lembar Disposisi surat pengantar	1 hari kerja	1. Surat Tugas Pokja Pemilihan	
4	Pokja pemilihan bersama PA/KPA/PPK melakukan reviu dokumen pengadaan dan persiapan pengadaan melalui penunjukan langsung a. Jika lengkap dan tidak membutuhkan revisi, dilanjutkan ke proses berikutnya b. Jika tidak lengkap dan/atau membutuhkan perbaikan/ revisi disampaikan kepada KPA/PPK untuk diperbaiki						1. Surat Tugas Pokja Pemilihan 2. Undangan reviu dokumen persiapan Penunjukan Langsung	3 hari kerja	1. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Penunjukan Langsung	
5	Pokja Pemilihan mengundang Pelaku Usaha/ Penyedia melalui SPSE						1. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Penunjukan Langsung 2. Dokumen Kualifikasi 3. Dokumen Pemilihan	7 hari kerja	1. Pengumuman Prakuualifikasi	
6	Pelaku Usaha/ Penyedia yang diundang menyampaikan dokumen kualifikasi melalui SPSE						1. Pengumuman Prakuualifikasi 2. Akun Pelaku Usaha/ Penyedia	5 hari kerja	1. Data kualifikasi Pelaku Usaha/ Penyedia	

