




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG**

Website: ukpbj.badungkab.go.id Email : ukpbj@badungkab.go.id

Nomor SOP	: 07
Tanggal Pembuatan	: 9 September 2015
Tanggal Revisi	: 1 Maret 2017
Tanggal Efektif	: 1 Maret 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Badung, I GUSTI MADE DWIPAYANA, SH, M.Si NIP. 19701106 199603 1 002
JUDUL SOP	: SOP PENGIRIMAN DOKUMEN SELESAI PEMILIHAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia5. Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa / Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Badung No 01 Tahun 2019 tentang Penetapan Ketua, Sekretaris, Anggota Kelompok Kerja Pemilihan, Anggota Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Tim Pendukung pada Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Kabupaten Badung	<ol style="list-style-type: none">1. Pokja: mampu melakukan pemilihan sesuai ketentuan yang berlaku melalui SPSE ;2. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan yang disampaikan oleh Pokja berkenaan dengan proses pemilihan;3. Admin Bagian Pengadaan Barang/Jasa: mampu melakukan notifikasi melalui Aplikasi e-UKPBJ4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : mampu mencermati hasil pemilihan untuk selanjutnya memutuskan menerima atau menolak hasil pemilihan.5. PA/KPA : mampu mencermati hasil pemilihan serta memberikan keputusan atas perbedaan pendapat antara Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan PPK
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa2. SOP Pengarsipan3. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan dokumen Penawaran	<ol style="list-style-type: none">1. Berita Acara Hasil Pemilihan ;2. Dokumen-dokumen hasil proses pemilihan .
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. File dokumen pemilihan sebagai data2. File dokumen pemilihan sebagai data pendukung kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan proses audit.

SOP PENGIRIMAN DOKUMEN SELESAI PEMILIHAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Admin Bagian Pengadaan Barang/Jasa	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pokja menotifikasi menyatakan proses pemilihan sudah selesai dan melaporkan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa						Berita Acara Hasil Pemilihan	2 jam	Penyedia.	<p>Hasil Pemilihan yang diserahkan kepada PPK meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Hasil Pemilihan ter-upload dalam e-UKPBJ; dan Dokumen – dokumen hasil proses pemilihan berupa soft copy dan hard copy dikirim kepada PPK diluar e-UKPBJ secara manual.
2	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menerima notifikasi sehubungan dengan proses pemilihan sudah selesai dan menugaskan Admin Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk menyampaikan kepada PPK					Berita Acara Hasil Pemilihan.	1 jam	Dok. Berita Acara Hasil Pemilihan terkirim.		
3	PPK menerima notifikasi untuk selanjutnya memutuskan : Menerima atau menolak hasil pemilihan					Dokumen Hasil Pemilihan.	1 Jam	Menerima atau menolak pemilihan	PPK menerima notifikasi untuk selanjutnya memutuskan : a. Menerima hasil pemilihan dan menerbitkan SPPBJ; atau b. Menolak hasil pemilihan dan melaporkan kepada PA/KPA	
4	PA menerima laporan dari PPK dengan memutuskan sependapat atau tidak sependapat dengan laporan PPK					Dokumen Hasil Pemilihan.	1 Jam	Menerima atau menolak hasil	<p>PA/KPA</p> <ol style="list-style-type: none"> Sependapat dengan PPK, maka meminta Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk melakukan evaluasi atau pelelangan ulang Sependapat dengan Bagian Pengadaan Barang/Jasa maka memerintahkan PPK menerbitkan SPPJ 	