



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	03 July 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	03 July 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat, Dra. Hj. Rien Pantekostani, M.Si. NIP.196206111986032001
NAMA SOP	Penyusunan Identifikasi Kebutuhan

DASAR HUKUM

1. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
5. Perlem LKPP Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Perlem LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
7. Peraturan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Tanjungpura

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. KPA: mampu menginstruksikan kegiatan identifikasi kebutuhan untuk
2. Tim BMN Unit : mampu menyusun identifikasi kebutuhan unit kerja dengan memperhatikan prinsip efisien dan efektif, pengadaan berkelanjutan dan
3. Tim BMN Sekretariat : mampu menyusun identifikasi kebutuhan pada sekretariat Untan, melakukan review terhadap identifikasi kebutuhan unit kerja.

KETERKAITAN

1. SOP Perencanaan Pengadaan
2. SOP Penyusunan RUP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. database BMN dan RENSTRA
3. riwayat rencana kebutuhan barang/jasa sebelumnya

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.

PENCATAAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

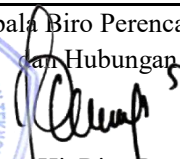
SOP Penyusunan Identifikasi Kebutuhan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Rektor (KPA)	Tim BMN Unit Kerja	Tim BMN Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan untuk penyusunan identifikasi kebutuhan untuk tahun berikutnya pada tahun berjalan	<pre> graph TD Rector([Rector]) --> Unit[Tim BMN Unit Kerja] Rector --> Secretariat[Tim BMN Sekretariat] Unit --> DraftUnit[Draft identifikasi kebutuhan, rekapitulasi identifikasi kebutuhan unit] Secretariat --> DraftSecretariat[Draft identifikasi kebutuhan, rekapitulasi identifikasi kebutuhan unit] DraftUnit --> Review{Review} DraftSecretariat --> Review Review --> Ya Unit Review --> Tidak Review Review --> End([Selesai]) </pre>				30 menit	Surat instruksi penyusunan identifikasi kebutuhan	
2.	Menyusun identifikasi kebutuhan pada tahun berjalan, sesuai format.				database BMN, RENSTRA UNTAN	3 hari	Draft identifikasi kebutuhan, rekapitulasi identifikasi kebutuhan unit	dibuat sesuai format
3.	Melakukan <i>review</i> terhadap identifikasi kebutuhan unit kerja				Draft identifikasi kebutuhan, rekapitulasi identifikasi kebutuhan unit	5 hari	Catatan hasil review identifikasi kebutuhan unit	dibuat sesuai format
4.	Merekapitulasi identifikasi kebutuhan untuk tahun berikutnya				Dokumen identifikasi kebutuhan unit kerja dan sekretariat	3 hari	Dokumen rekapitulasi identifikasi kebutuhan dengan lampiran detail identifikasi kebutuhan	dibuat sesuai format



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	03 July 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	03 July 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat,  Dra. Hj. Rien Pantekostani, M.Si. NIP.196206111986032001
NAMA SOP	SOP Penyusunan Usulan Pengadaan

DASAR HUKUM

1. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
5. Perlem LKPP Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Perlem LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
7. Peraturan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Tanjungpura

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. KPA: mampu menetapkan perencanaan pengadaan, menetapkan dan
2. PPK: mampu menyusun perencanaan pengadaan sesuai kebutuhan untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan
3. Pengelola PBJ : mampu menyusun perencanaan pengadaan sesuai kebutuhan untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan
4. Tim Eselon 3 Unit: mampu menyusun usulan dengan berpedoman pada kebijakan pimpinan BLU da, dokumen identifikasi kebutuhan.

KETERKAITAN

1. SOP Identifikasi Kebutuhan
2. SOP Penyusunan RUP
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. database BMN
3. riwayat rencana kebutuhan barang/jasa sebelumnya

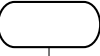
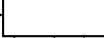
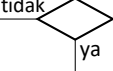
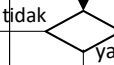
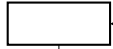
PERINGATAN

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.

PENCATAAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP Penyusunan Usulan Pengadaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor (KPA)	Unit Pengusul	Tim Pengelola PBJ	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan arahan untuk penyusunan perencanaan Pengadaan untuk tahun berikutnya pada tahun berjalan					Dokumen identifikasi kebutuhan dari BMN unit kerja dan sekretariat (terlampir)	30 menit	Surat instruksi penyusunan perencanaan pengadaan sesuai identifikasi kebutuhan ataupun kegiatan lain sesuai intruksi pimpinan BLU,	
2	Menyusun Usulan sesuai Format, baik usulan berdasarkan identifikasi kebutuhan, instruksi pimpinan BLU, maupun usulan baru					Dokumen identifikasi kebutuhan dari BMN, instruksi kegiatan lain dari pimpinan	7 hari	KAK kebutuhan sesuai kategori, RAB kebutuhan sesuai kategori, Rekap usulan per unit eselon 3	dibuat sesuai format KAK barang, KAK Konstruksi, KAK Aplikasi, KAK Jasa Lainnya, (Softcopy dan Hardcopy)
3	Mereview Usulan Unit Kerja					KAK, RAB, Rekap Perencanaan Pengadaan, Surat Tugas Review	5 hari	Catatan hasil review terhadap KAK, RAB dan Rekap Perencanaan Pengadaan	dibuat sesuai format
4	Mereview Usulan Unit Kerja					KAK, RAB, Rekap Perencanaan Pengadaan, Surat Tugas Review	5 hari	Catatan hasil review terhadap KAK, RAB dan Rekap Perencanaan Pengadaan	dibuat sesuai format
5	Melakukan rekapitulasi usulan menjadi Dokumen Penetapan Pengadaan Barang/Jasa					KAK, RAB, Rekap Perencanaan Pengadaan yang sudah direview.	3 hari	Dokumen rekapitulasi identifikasi kebutuhan dengan lampiran detail identifikasi kebutuhan	dibuat sesuai format
6	Menetapkan Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					draft Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	dibuat sesuai format



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	03 July 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	03 July 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat, Dra. Hj. Rien Pantekostani, M.Si. NIP.196206111986032001
NAMA SOP	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

DASAR HUKUM

1. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
5. Perlem LKPP Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Perlem LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
7. Peraturan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Tanjungpura

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. KPA: mampu menetapkan Dokumen Rencana Umum Pengadaan
2. PPK: mampu menyusun melakukan review terhadap Rancangan RUP dan menginput kedalam aplikasi SiRUP
3. Pengelola PBJ : mampu menyusun, melakukan review terhadap Rancangan RUP.
4. Subbag PPA: mampu melakukan koreksi dan mengumumkan paket melalui aplikasi SiRUP

KETERKAITAN

1. SOP Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
3. SOP Penyusunan RKAKL

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Dokumen Penetapan Perencanaan Pengadaan
- 3.

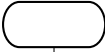
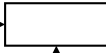
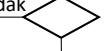
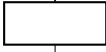
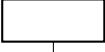
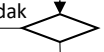
PERINGATAN

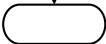
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

PENCATAAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

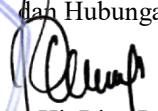
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor (KPA)	Tim Penyusun RUP/RKA	Tim Pengelola PBJ/PPK	PPK	Subbag. PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk Penyusunan Rencana Umum Pengadaan, sesuai Dokumen Perencanaan Pengadaan yang sudah ditetapkan						Dokumen penetapan Perencanaan Pengadaan	1 hari	Surat instruksi untuk Penyusunan RUP Universitas Tanjungpura	
2	Melakukan Penyusunan Rancangan RUP, diselaraskan dengan Penyusunan RKAKL						Dokumen penetapan Perencanaan Pengadaan, KAK, RAB, RKAKL	5 hari	Rancangan RUP, KAK, RAB yang telah disesuaikan	dibuat sesuai format
3	Mereview penyusunan Rancangan RUP						Rancangan RUP, RKAKL, RAB, KAK	5 hari	Catatan hasil review terhadap Rancangan RUP	dibuat sesuai format
4	Merekapitulasi Rancangan RUP Universitas Tanjungpura						Rancangan RUP masing-masing unit	2 hari	Dokumen Rancangan RUP, dilengkapi KAK, RAB final	
5	Menetapkan Dokumen RUP Universitas Tanjungpura						Dokumen Rancangan RUP	1 hari	Dokumen RUP yang sudah ditetapkan	dibuat sesuai format
6	Menginput paket RUP kedalam aplikasi SiRUP dengan akun PPK						Dokumen RUP yang sudah ditetapkan	2 hari	paket di SiRUP	melalui aplikasi
7	Melakukan koreksi terhadap input PPK dengan akun KPA						Dokumen RUP yang sudah ditetapkan, inisiasi paket SiRUP oleh PPK	2 hari	koreksi melalui aplikasi berdasarkan RUP yang sudah ditetapkan	melalui aplikasi

8	Mengumumkan paket SiRUP dengan akun KPA						Dokumen RUP yang sudah ditetapkan, inisiasi paket SiRUP oleh PPK	1 hari	pengumuman SiRUP	melalui aplikasi
---	---	--	--	--	--	---	--	--------	------------------	------------------



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	03 July 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	03 July 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat,  Dra. Hj. Rien Pantekostani, M.Si. NIP.196206111986032001
NAMA SOP	SOP Revisi Rencana Umum Pengadaan (RUP)

DASAR HUKUM

1. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
5. Perlem LKPP Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Perlem LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
7. Peraturan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Tanjungpura

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. KPA: mampu memutuskan usulan revisi RUP
2. Pimpinan Unit : mampu menyusun data dukung dan usulan revisi RUP
3. UKPBJ : mampu melakukan review terhadap Usulan Revisi RUP.
4. Subbag PPA: mampu melakukan koreksi dan mengumumkan revisi RUP melalui aplikasi SiRUP
- PPK: mampu menginput revisi RUP kedalam aplikasi SiRUP

KETERKAITAN

1. SOP Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
3. SOP Penyusunan RUP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Dokumen Penetapan Perencanaan Pengadaan

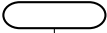
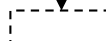
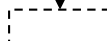
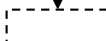
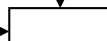
PERINGATAN

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.

PENCATAAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP Revisi Rencana Umum Pengadaan (RUP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Unit	KPA	UKPBJ	PPK	Subbag PPA (BPKHM)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memastikan anggaran, akun yang sesuai, dan menyiapkan data dukung untuk revisi						Dokumen RKAKL, dan RUP	1 hari	RAB dan KAK revisi, dan matriks RUP semula menjadi	dibuat sesuai format
2	Mengajukan permohonan revisi RUP kepada KPA, tembusan ke Subbag PPA(BPKHM), UKPBJ, PPK						Dokumen RKAKL, Dokumen RAB dan KAK Revisi, Matrik RUP semula menjadi	1 hari	Surat Permohonan Perubahan RUP, dan lampiran data dukung	dibuat sesuai format
3	Memberikan catatan untuk pertimbangan KPA						Rancangan RUP, RKAKL, RAB, KAK	2 hari	Catatan pertimbangan untuk perubahan RUP	dibuat sesuai format
4	Memberikan keputusan untuk menerima revisi atau tidak						Catatan pertimbangan untuk perubahan RUP	1 hari		
5	Memberikan surat balasan menolak revisi						Catatan pertimbangan untuk perubahan RUP	1 hari	Surat Penolakan revisi	
6	Mendisposisikan ke PPK untuk perubahan RUP							1 hari	Disposisi perubahan RUP	
7	Menginput perubahan RUP kedalam aplikasi SiRUP sesuai disposisi KPA						Disposisi perubahan RUP	1 hari	input perubahan RUP di aplikasi SiRUP	melalui aplikasi
8	Mengumumkan perubahan RUP pada aplikasi SiRUP, sesuai persetujuan KPA						Dokumen RUP yang sudah ditetapkan, inisiasi paket SiRUP oleh PPK	1 hari	koreksi melalui aplikasi, pengumuman perubahan RUP di aplikasi SiRUP	melalui aplikasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	03 July 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	03 July 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat, Dra. Hj. Rien Pantekostani, M.Si. NIP.196206111986032001
NAMA SOP	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

DASAR HUKUM

1. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
5. Perlem LKPP Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Perlem LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
7. Peraturan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Tanjungpura

KETERKAITAN

- 1.
- 2.
- 3.

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PPK: mampu menyiapkan RPP, KAK, HPS dan Rancangan Kontrak, dan
2. Pj Pengadaan : mampu menyusun dokumen pengadaan, menyusun jadwal, melakukan evaluasi dan melaksanakan pemilihan melalui aplikasi SPSE

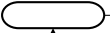
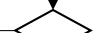
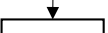
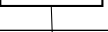
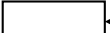
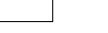
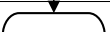
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Dokumen Penetapan Perencanaan Pengadaan
- 3.

PENCATAAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP Pelaksanaan Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung Melalui Pejabat Pengadaan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan RPP kepada Pejabat Pengadaan			HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak	1	Surat Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	melalui SPSE
3	Melakukan Kaji Ulang terhadap HPS dan KAK			SK, RPP	1 hari	Berita Acara Kaji Ulang	dibuat sesuai format
4	Menyusun Dokumen dan Jadwal Pemilihan			RPP, Peraturan Pengadaan	2 hari	Dokumen Pengadaan dan Jadwal Pemilihan	melalui SPSE
5	Melaksanakan Pemilihan Penyedia			Dokumen Pengadaan, Penawaran Penyedia	10 hari	Dokumen Evaluasi, dan Berita Acara Hasil Pemilihan	sesuai format
6	Menetapkan dan Mengumumkan Pemenang			Berita Acara Hasil Pemilihan	1 hari	Surat Penetapan dan Pengumuman Pemenang	melalui SPSE
7	Membuat SPPBJ			Surat Penetapan Pemenang dan Pengumuman Pemenang	1 hari	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	melalui SPSE, dan hardcopy
8	Menandatangani Kontrak			Jaminan Pelaksanaan Penyedia, SPPBJ, Dokumen Kontrak	1 hari	Kontrak	sesuai rancangan kontrak



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	03 July 2019
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	03 July 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat, Dra. Hj. Rien Pantekostani, M.Si. NIP.196206111986032001
NAMA SOP	SOP Pelaksanaan Tender, Tender Cepat, Seleksi

DASAR HUKUM

1. Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
3. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
5. Perlem LKPP Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Perlem LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
7. Peraturan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Universitas Tanjungpura

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. PPK: mampu menyiapkan RPP, KAK, HPS dan Rancangan Kontrak, dan
2. Ka. UKPBJ : mampu menetapkan Pokja Pemilihan dan melakukan input di aplikasi SPSE
3. POKJA Pemilihan : mampu menyusun dokumen pengadaan, menyusun jadwal, melakukan evaluasi dan melaksanakan melalui aplikasi SPSE

KETERKAITAN

1. SOP Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
3. SOP Penyusunan RUP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Dokumen Penetapan Perencanaan Pengadaan
- 3.

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.

PENCATAAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP Pelaksanaan Tender, Tender Cepat, Seleksi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Ka UKPBJ	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan RPP kepada Ka. UKPBJ melalui SPSE				RUP, HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak, Gambar Teknis (jika ada)	1	Surat Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	RPP (hardcopy) disampaikan secara offline
2	Menetapkan dan menunjuk Pokja untuk pelaksanaan				RPP dengan lampiran HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak, RUP, Gambar Teknis (jika ada)	1 hari	Surat Tugas POKJA	melalui SPSE
3	Melakukan Kaji Ulang terhadap HPS dan KAK				Surat Tugas POKJA, RPP	1 hari	Berita Acara Kaji Ulang (jika ada)	dibuat sesuai format
4	Menyusun Dokumen dan Jadwal Pemilihan				RPP, Peraturan Pengadaan terkait	2 hari	Dokumen Tender dan Jadwal	melalui SPSE
5	Mengumumkan Tender/Seleksi				Dokumen Tender, Spesifikasi Teknis, HPS, Gambar Teknis (jika ada)	30 hari	Daftar Peserta Tender, Penawaran Penyedia	melalui SPSE
6	Melaksanakan Rapat Penjelasan				Dokumen Tender, Spesifikasi Teknis, Gambar Teknis (jika ada), Peraturan Terkait	1 hari	Berita Acara Rapat Penjelasan	melalui SPSE, sesuai format
7	Melakukan Evaluasi Penawaran				Penawaran Penyedia, Spesifikasi Teknis, Dokumen Tender	5 hari	Berita Acara Evaluasi Penawaran, Berita Acara Klarifikasi (jika ada)	melalui SPSE, sesuai Format
8	Melakukan Pembuktian Kualifikasi				BA Evaluasi Penawaran	2 hari	BA Pembuktian Kualifikasi	sesuai format SPSE
9	Melakukan Negosiasi (jika ada), Membuat BAHP				HPS, Spesifikasi Teknis	1 hari	BA Negosiasi, Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	sesuai format
10	Menetapkan dan Mengumumkan Pemenang				BAHP	1 hari	Penetapan dan Pengumuman Pemenang	melalui SPSE
11	Menjawab Sanggahan (jika ada)				Surat Sanggahan	5 hari	Jawaban Sanggah	melalui SPSE
12	Laporan Pemilihan Penyedia				BAHP	1 hari	Surat Laporan ke PPK	
13	Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia (jika diperlukan)				BAHP	1 hari	Notula Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia	
14	Menerbitkan SPPBJ				BAHP, Notula Rapat Persiapan (jika ada)	1 hari	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	melalui SPSE, dan hardcopy
15	Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak				Jaminan Pelaksanaan, SPPBJ, Draft Kontrak	1 hari	Draft Kontrak Final	
16	Menandatangani Kontrak				Jaminan Pelaksanaan, SPPBJ, Dokumen Kontrak	14 hari	Kontrak	