

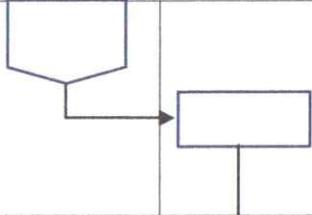
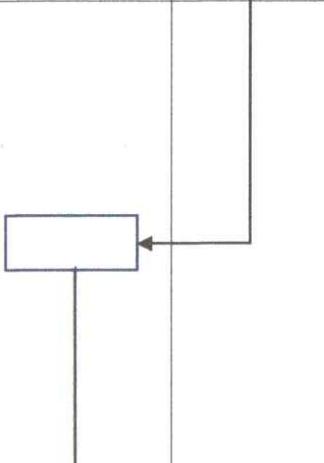


PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NOMOR SOP	524 /DPKH -SEKR / I / 2024 /128
TGL. PEMBUATAN	10 JANUARI 2024
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI RIAU  Drs. H. MASRUL KASMY, M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19690301 199002 1 002
NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG DAN E-PURCHASING
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikUndang Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi PemerintahanPeraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi ElektronikPeraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahPeraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	<ol style="list-style-type: none">PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)<ol style="list-style-type: none">Memiliki pemahaman tentang persiapan pengadaan barang/jasa pemerintahMemiliki Sertifikat Pengadaan Bargang/Jasa PemerintahMemiliki pemahaman tentang pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa pemerintahPP (Pejabat Pengadaan)<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan melaksanakan persiapan pemilihan penyediaMemiliki kemampuan menyusun Dokumen Pemilihan PenyediaMemiliki Sertifikat Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPenyedia<ol style="list-style-type: none">Penyedia telah terdaftar pada Aplikasi SIKaPMampu membuat dokumen penawaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorKomputerPrinterInternet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkanJika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemilihan penyedia tidak akan berjalan dengan baik	Salinan dahn berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing Bidang/UPT sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

SOP PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI NON TENDER DAN E-PURCHASING

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Membuat Paket Non Tender b. Memilih RUP c. Melengkapi Data Paket d. Mengunggah rincian HPS e. Melengkapi Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) f. Mengunggah survey perbandingan g. Memilih Pejabat Pengadaan h. Memilih Jenis Kontrak i. Menyampaikan Link Produk untuk pengadaan melalui e-purchasing				Dokumen persiapan pengadaan : 1. Surat Keputusan (SK) Penetapan sebagai PPK 2. Surat Permintaan pengadaan barang/jasa kepada PP 3. Rincian HPS 4. DPA 5. Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 6. ID RUP 7. KAK/Spesifikasi Teknis 8. Rancangan Kontrak	2 hari kerja	Permintaan Pengadaan Barang/Jasa Non Tender dan E-Purchasing tersampaikan kepada Pejabat Pengadaan (PP)	
2.	a. Membuat paket non tender b. Memilih metode pengadaan dan kualifikasi usaha c. Membuat jadwal d. Melengkapi dokumen pemilihan e. Mengirim undangan review DPP f. Membuat Paket e-purchasing g. Mengunggah Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP)				1. Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) 2. SK Pejabat Pengadaan	2 hari kerja	Undangan Review DPP	
3.	Menghadiri Undangan Review				Undangan BA Review	1 hari kerja	BA review DPP	
4.	a. Mengunggah hasil Berita Acara (BA) review DPP b. Mengunggah dokumen pemilihan c. Memilih pelaku usaha d. Mengumumkan paket non tender				Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari kerja	Dokumen Pemilihan	

5.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima undangan non tender b. Mengunduh dokumen pemilihan c. Mengirim data kualifikasi d. Mengirim dokumen penawaran 			<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyedia terdaftar di Aplikasi SIKaP 2. Data kualifikasi dari SIKaP 3. Dokumen Penawaran 	Sesuai jadwal pemilihan	Dokumen penawaran	
6.	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuka dokumen penawaran b. Melakukan evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis dan harga paket pengadaan c. Membuat Berita Acara Evaluasi Penawaran d. Melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga e. Menetapkan dan mengumumkan pemenang f. Membuka dan mengunggah Berita Acara (BA) Hasil Non Tender 			<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyedia terdaftar di Aplikasi SIKaP 2. Data kualifikasi dari SIKaP 3. Dokumen Penawaran 	3 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. BA Evalasi Penawaran 2. BA Hasil Non Tender 	
7.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memilih Paket E-Kontrak Non Tender b. Membuat Surat Penunjukan Penyedia Barang Dan Jasa (SPPBJ) c. Membuat Surat Perjanjian/Kontrak (SPK) d. Mengunggah Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) e. Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau Surat Perintah Pengiriman (SPP) f. Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Berita Acara Pembayaran (BAP) g. Menilai Kinerja Penyedia 			<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyedia terdaftar di Aplikasi SIKaP 2. Data kualifikasi dari SIKaP 3. Dokumen Penawaran 	Sesuai jadwal pemilihan	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-kontrak 2. SPPBJ 3. SPK 4. SPMK/SPP 5. BAST 6. BA Pembayaran 7. Skor Kinerja Penyedia 	