



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SENDAWAR

Nomor SOP	027/110/PBI/2017
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2017
Tanggal Revisi	18 Oktober 2017
Tanggal Pengesahan	18 Oktober 2017
Disahkan Oleh	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH  LEONARD M. DARTO NIP. 19780615 200212 1 008
Nama SOP	SOP PERENCANAAN PERSIAPAN KEGIATAN PELATIHAN DAN/ATAU UJIAN PENGEMBANGAN SDM PADA RUMPUN PENGADAAN BARANG DAN JASA

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Perubahannya;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Kompetensi Pejabat Fungsional Pengelolaan Barang/Jasa;
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Operasional Sertifikasi Keahlian Tingkat Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kerja Daerah;
8. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
9. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretarian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten kutai Barat.

**Penjelasan Singkat :**

Standar Operasional Prosedur Ini Mengatur Tentang Prosedur Dan Langkah-Langkah Proses Persiapan Kegiatan Urusan Pada Rumpun Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah.

**Tujuan :**

Standar Operasional Prosedur Ini Bertujuan Sebagai Standar Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat Dalam Melaksanakan Perencanaan Persiapan Pelatihan dan atau Ujian Pengembangan SDM Urusan Rumpun Pengadaan Barang Dan Jasa.

**Peringatan :**

1. Pelaksana Bertanggung Jawab Atas Pelaksanaan Aktivitas Yang Telah Dilakukan Dan Ditetapkan;
2. Segala Bentuk Penyimpangan Atas Mutu Baku Terkait Perlengkapan, Waktu Maupun Output Dikategorikan Sebagai Bentuk Kegagalan Yang Harus Dipertanggungjawabkan Oleh Pelaksana;
3. Jika Prosedur Tidak Dilaksanakan, Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tidak Dapat Dilaksanakan;
4. Di Perluakan Koordinasi Dengan Seluruh Stake Holder Yang Terkait.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Dan/Atau Ujian Pengembangan SDM Pada Rumpun Pengadaan Barang Dan Jasa;
2. SOP Penanganan Keluhan Kegiatan Pelatihan Dan/Atau Ujian Pengembangan SDM Pada Rumpun Pengadaan Barang Dan Jasa.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Memiliki Pendidikan Minimal S1;
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Memiliki Pendidikan Minimal S1;
3. Kepala Sub Bagian Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Minimal Pendidikan S1;
4. Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah Pendidikan Minimal S1;
5. Memahami Konsep Pengembangan Sumber Daya Manusia;
6. Memahami Konsep Dasar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
7. Memahami Proses dan Aturan Yang Mendasari Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Personal Komputer/Laptop;
2. Internet;
3. Alat Komunikasi;
4. Buku Kerja;
5. Kuisisioner Pelatihan;
6. Usulan Pelatihan (Hasil Analisa Kebutuhan Pelatihan);
7. Riwayat Pelatihan.

**Pencatatan/Pendataan :**

1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah;
2. PA/KPA/PPK pada Organisasi Pelaksana Teknis (OPD)/ Unit Kerja Terkait;
3. Pihak Narasumber/Penyedia/Organisasi Profesi Pengembangan Barang Dan Jasa.

**Definisi :**

1. Kompetensi Adalah Kewenangan (Kekuasaan) Untuk Menentukan (Memutuskan Sesuatu);
2. Pelatihan Adalah Belajar Membiasakan Diri Agar Mampu (Dapat) Melakukan Sesuatu Atau Berbuat Agar Menjadi Bisa;
3. Sertifikat Pelatihan Adalah Tanda Atau Surat Keterangan (Pernyataan) Tertulis Atau Tercetak Dari Orang Yang Berwenang Yang Dapat Digunakan Sebagai Bukti Pemilikan Atau Suatu Kejadian.

STANDAR OPERASIONAL PERENCANAAN PERSIAPAN KEGIATAN PELATIHAN DAN/ATAU UJIAN PENGEMBANGAN SDM PADA RUMPUN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		SUB-BAGIAN PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA/UNIT KERJA LAINNYA	KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PEMBINAAN	KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	PEGAWAI	DURASI WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
1	Persiapan Usulan Pelatihan Pegawai		Usulan Pelatihan				
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Bagian Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Atau Unit Kerja Lainnya Menganalisis Rencana Kebutuhan Pelatihan Dan Ujian (Bila Ada);</li> <li>Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Menerima Usulan dari Sub Bagian Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa/Unit Kerja Lainnya.</li> </ul>	Analisa Kebutuhan	Menerima Usulan Program Pelatihan	Rekapitulasi Usulan			Formulir Kuesioner Analisa Kebutuhan Pegawai Urusan Pengadaan Barang dan Jasa.
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Bagian pada Bagian Barang dan Jasa/Unit Kerja Lainnya Mengusulkan Program Pelatihan Ke Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pembinaan;</li> <li>Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pembinaan Merekap Usulan Dan Menyerahkan ke Kepala Bagian Barang dan Jasa.</li> </ul>	Mengusulkan Program Pelatihan	Rekapitulasi Usulan				Usulan Pelatihan (Hasil Analisa Kebutuhan Pelatihan).
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Menerima Rekap Usulan Pelatihan;</li> <li>Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pembinaan Mengusulkan Ulang Permohonan Pelatihan, Kemudian Memberi Pemberitahuan Tertulis Ke Sub Bagian Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa/Unit Kerja Lainnya Untuk Dapat Diusulkan Kembali.</li> </ul>	Pemberitahuan Tertulis	Mengusulkan Ulang Permohonan	Menerima Rekap Usulan Pelatihan			
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meminta Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen atau Kuasa Pengguna Anggaran Tentang Penggunaan Anggaran Untuk Pelatihan Pegawai;</li> <li>Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pembinaan Menentukan Institusi Dan Mengirimkan Surat Permohonan Pelatihan Dan/Atau Ujian Serta Tempat Pelatihan;</li> <li>Pegawai Yang Disetujui Mengikuti Dan Telah Diseleksi Melaksanakan Pelatihan.</li> </ul>		Menentukan Institusi dan Tempat Pelatihan	Persetujuan Pengguna Anggaran	Pelaksanaan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paling Cepat 40 Hari Kerja;</li> <li>Paling Lambat 12 Hari Kerja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Persetujuan Pelatihan;</li> <li>Telaahan Staf.</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Menyetujui Atau Tidaknya Usulan Pelatihan;</li> <li>Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Pembinaan Menentukan Program Pelatihan , Mengirimkan Surat Pendaftaran Peserta Pelatihan Dan/Atau Ujian Dan Mendaftarkan Peserta Pelatihan.</li> </ul>		Menentukan Program Pelatihan dan Mendaftarkan Peserta Pelatihan	Setuju	Membuat dan menyerahkan Laporan Pelatihan	Paling Lambat 3 Hari Kerja Sebelum Pelaksanaan Pelatihan Dan/Atau Ujian (Bila Ada).	
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan Ketersediaan Sarana Perlengkapan Ujian Dan Pelatihan Sesuai Dengan Ketentuan;</li> <li>Memastikan Kesiapan Koneksi Jaringan Dan Setting IP Paling Lambat 2 Hari Kerja Sebelum Pelaksanaan Ujian.</li> </ul>				Persiapan Sarana Prasarana Ujian (Bila Ada)		
8	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Menerima Laporan Hasil Pelatihan Dan/Atau Ujian Dari Institusi Pelaksana Dan Menyerahkan Sertifikat, Mengarsipkan Salinan, Dan membuat Tanda Terima Sertifikat Pada Penerima Sertifikat Pegawai yang mengikuti Pelatihan Berupa Lampiran Sertifikat dan Mengarsipkannya.		Menerima Lampiran Laporan Sertifikat, Menyalurkan dan Mengarsipkan Salinannya				Riwayat Pelatihan
9	Program Pelatihan Selesai.		Selesai				

- KETERANGAN GAMBAR
- = Awal / Akhir Proses
  - = Proses
  - ▭ = Dokumen ( Fisik/Elektronik)
  - ◇ = Pengambilan Keputusan
  - = Garis Koordinasi

Pj. KEPALA BAGIAN  
PENGADAAN BARANG DAN JASA



LEONARD YULIANTO, S.E.  
NIP. 197806151902121008

USULAN PELATIHAN  
( Hasil Analisa Kebutuhan Pelatihan )

Organisasi Perangkat Daerah :

Tahun :

NO	NAMA	NIP	UNIT KERJA	TUGAS/JABATAN	JENIS PELATIHAN	PENYELENGGARAN	BIAYA	WAKTU	ALASAN

Sendawar,  
Mengetahui,

Nama Jelas  
NIP. ....

Dibuat Oleh,

Nama Jelas  
NIP. ....

- Memberi saran dan pertimbangan penyusunan penyusutan kontrak dari aspek hukum kontrak
- Melakukan audit pengadaan barang/jasa

VII. Kompetensi Lainnya

- Pendidikan dan Pelatihan Sertifikasi Ahli Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Dasar
- Pendidikan Pelatihan Calon Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama
- Pendidikan Pelatihan Calon Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
- Pendidikan Pelatihan Calon Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya
- Pendidikan Pelatihan Teknis
- Perencanaan Pengadaan
- Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- Manajemen Kontrak
- Manajemen Informasi Aset
- Manajemen Sumber Daya
- Manager Skill/Keterampilan Manajerial
- Conflict Management/ Manajemen Konflik
- Manajemen Keuangan
- Penyusunan Laporan
- Manajemen Proyek
- Lainnya, sebutkan .....

- Melakukan evaluasi dokumen prakualifikasi
- Membuat pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- Melakukan penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang /jasa
- Melakukan pembukaan dokumen penawaran
- Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa
- Melakukan klarifikasi dan negoisasi kesesuaian dokumen penawaran penyedia barang/jasa
- Melakukan evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa
- Mengelola sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa
- Melakukan klarifikasi dn negoisasi penawaran penyedia barang/jasa
- Melakukan penunjukan penyedia barang/jasa
- Melakukan pengadaan barang/jasa dengan system E-Procurement

### III. Fungsi utama Manajemen Kontrak

- Melakukan verifikasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
- Melakukan persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa
- Mengelola program manajemen mutu pengadaan barang/jasa
- Mengelola manajemen resiko
- Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa
- Melakukan penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk pembayaran kontrak
- Melakukan pengendalian keuangan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa
- Melakukan pengelolaan jaminan kontrak pengadaan barang/jasa
- Melakukan penyedia perbedaan/perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa
- Membuat perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
- Menangani kegagalan teknis pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa
- Melakukan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa
- Menerima hasil pengadaan barang/jasa
- Menyerahkan barang hasil pengadaan menjadi barang milik negara/daerah
- Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa swakelola
- Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa swakelola
- Membuat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa

### IV. Fungsi utama manajemen aset

- Menyampaikan informasi aset hasil pengadaan barang/jasa
- Melakukan inventarisasi kebutuhan pengadaan pengadaan barang/jasa

### V. Kompetensi Umum

- Mengelola informasi pengadaan barang/jasa
- Melakukan komunikasi dan koordinasi pengadaan barang/jasa
- Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa
- Melakukan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa

### VI. Kompetensi terkait

V. Kompetensi Umum

- Mengelola informasi pengadaan barang/jasa
- Melakukan komunikasi dan koordinasi pengadaan barang/jasa
- Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa
- Melakukan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa

VI. Kompetensi terkait

- Memberi saran dan pertimbangan penyusunan penyusutan kontrak dari aspek hukum kontrak
- Melakukan audit pengadaan barang/jasa

VII. Kompetensi Lainnya

- Pendidikan dan Pelatihan Sertifikasi Ahli Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Dasar
- Pendidikan Pelatihan Calon Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama
- Pendidikan Pelatihan Calon Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
- Pendidikan Pelatihan Calon Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya
- Pendidikan Pelatihan Teknis
- Perencanaan Pengadaan
- Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- Manajemen Kontrak
- Manajemen Informasi Aset
- Manajemen Sumber Daya
- Manager Skill/Keterampilan Manajerial
- Conflict Management/ Manajemen Konflik
- Manajemen Keuangan
- Penyusunan Laporan
- Manajemen Proyek
- Lainnya, sebutkan .....

8. Jenis pelatihan Pengadaan barang dan Jasa apa yang diperlukan untuk mendukung produktivitas kerja Bapak/Ibu ?

I. Fungsi perencanaan pengadaan barang/jasa

- Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa
- Melakukan analisa pasar
- Menyusun dokumen rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa
- Menyusun rencana paket pengadaan barang/jasa
- Menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa
- Menyusun organisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- Mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa
- Menyusun rencana pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa
- Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola
- Menetapkan strategi pengadaan barang/jasa

II. Fungsi utama pemilihan penyedia barang/jasa

- Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa
- Memeriksa dokumen spesifikasi barang/jasa
- Membuat rancangan kontrak pengadaan barang/jasa
- Menyusun harga perkiraan sendiri (HPS)
- Menyusun dokumen kualifikasi dan pemilihan barang/jasa

- Menyusun rencana pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa
- Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola
- Menetapkan strategi pengadaan barang/jasa

II. Fungsi utama pemilihan penyedia barang/jasa

- Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa
- Memeriksa dokumen spesifikasi barang/jasa
- Membuat rancangan kontrak pengadaan barang/jasa
- Menyusun harga perkiraan sendiri (HPS)
- Menyusun dokumen kualifikasi dan pemilihan barang/jasa
- Melakukan evaluasi dokumen prakualifikasi
- Membuat pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- Melakukan penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang /jasa
- Melakukan pembukaan dokumen penawaran
- Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa
- Melakukan klarifikasi dan negosiasi kesesuaian dokumen penawaran penyedia barang/jasa
- Melakukan evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa
- Mengelola sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa
- Melakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa
- Melakukan penunjukan penyedia barang/jasa
- Melakukan pengadaan barang/jasa dengan system *E-Procurement*

III. Fungsi utama Manajemen Kontrak

- Melakukan verifikasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
- Melakukan persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa
- Mengelola program manajemen mutu pengadaan barang/jasa
- Mengelola manajemen resiko
- Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa
- Melakukan penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa untuk pembayaran kontrak
- Melakukan pengendalian keuangan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa
- Melakukan pengelolaan jaminan kontrak pengadaan barang/jasa
- Melakukan penyedia perbedaan/perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa
- Membuat perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
- Menangani kegagalan teknis pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa
- Melakukan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa
- Menerima hasil pengadaan barang/jasa
- Menyerahkan barang hasil pengadaan menjadi barang milik negara/daerah
- Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa swakelola
- Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa swakelola
- Membuat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa

IV. Fungsi utama manajemen aset

- Menyampaikan informasi aset hasil pengadaan barang/jasa
- Melakukan inventarisasi kebutuhan pengadaan pengadaan barang/jasa

# Kuesioner

## Analisa Kebutuhan Pelatihan Pegawai Urusan Pengadaan Barang dan Jasa

**Nama** : .....

**Jabatan** : .....

**Organisasi Perangkat Daerah** : .....

**Ruang Lingkup Pekerjaan** : .....

**Nama atasan** : .....

**Petunjuk Pengisian** : Berilah tanda Cheklist pada tempat yang disediakan atau berilah jawaban singkat, jelas, dan padat pada pertanyaan yang diminta !

1. Apakah tugas dan tanggung jawab dapat diselesaikan dengan baik ?
  - Ya, Langsung ke nomor 6
  - Tidak, langsung ke nomor 2
  
2. Untuk Tugas yang mana ? ( diuraikan)
  - Pejabat Pengadaan
  - Pejabat pembuat komitmen
  - Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
  - Kelompok kerja ULP
  - Panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan
  - Lainnya (sebutkan).....
  
3. Apa penyebab utamanya ?
  - Minat/sikap
  - Pengetahuan
  - Kemampuan atau Keterampilan
  
4. Tindakan yang sudah dilakukan ?
  - Bimbingan atasan
  - Penjelasan contoh-contoh
  - Diberikan alat bantu kerja
  - Lainnya, sebutkan.....
  
5. Apakah tindakan tersebut pada nomor 4 sudah memadai ?
  - Ya
  - Tidak
  
6. Apakah diperlukan pelatiba untuk meningkatkan produktifitas kerja ?
  - Ya
  - Tidak
  
7. Jenis pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa apa yang sudah di ikuti oleh Bapak/Ibu ? ( jika sudah pernah mengikuti lampirkan fotocopy sertifikat yang ada)
  - I. Fungsi perencanaan pengadaan barang/jasa
    - Menyusun rencana Kebutuhan pengadaan barang/jasa
    - Melakukan analisa pasar
    - Menyusun dokumen rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa
    - Menyusun rencana paket pengadaan barang/jasa
    - Menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa
    - Menyusun organisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa
    - Mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa



- Membuat laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa

#### IV. Fungsi utama manajemen aset

- Menyampaikan informasi aset hasil pengadaan barang/jasa
- Melakukan inventarisasi kebutuhan pengadaan pengadaan barang/jasa

#### V. Kompetensi Umum

- Mengelola informasi pengadaan barang/jasa
- Melakukan komunikasi dan koordinasi pengadaan barang/jasa
- Mengelola dokumen pengadaan barang/jasa
- Melakukan evaluasi kinerja pengadaan barang/jasa

#### VI. Kompetensi Terkait

- Memberi saran dan pertimbangan penyusunan penyusutan kontrak dari aspek hukum kontrak
- Melakukan audit pengadaan barang/jasa

**RIWAYAT PELATIHAN**

Nama :

NIP :

Jabatan :

NO	NAMA PELATIHAN	JUMLAH JAM	TANGGAL	PENYELENGGARA	VERIFIKASI

## PEMETAAN KOMPETENSI BARANG DAN JASA PEMERINTAH

- I. Fungsi perencanaan pengadaan barang dan jasa
  - Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa
  - Melakukan analisa pasar
  - Menyusun dokumen rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa
  - Menyusun rencana paket pengadaan barang/jasa
  - Menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa
  - Menyusun organisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa
  - Mengumumkan rencana umum pengadaan barang/jasa
  - Menyusun rencana pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa
  - Menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola
  - Menetapkan strategi pengadaan barang/jasa
  
- II. Fungsi utama pemilihan penyedia barang/jasa
  - Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa
  - Memeriksa dokumen spesifikasi barang/jasa
  - Membuat rancangan kontrak pengadaan barang/jasa
  - Menyusun harga perkiraan sendiri (HPS)
  - Menyusun dokumen kualifikasi dan pemilihan barang/jasa
  - Melakukan evaluasi dokumen prakualifikasi
  - Membuat pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa
  - Melakukan penjelasan dokumen pemilihan penyedia barang /jasa
  - Melakukan pembukaan dokumen penawaran
  - Menetapkan dan mengumumkan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa
  - Melakukan klarifikasi dan negosiasi kesesuaian dokumen penawaran penyedia barang/jasa
  - Melakukan evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa
  - Mengelola sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa
  - Melakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa
  - Melakukan penunjukan penyedia barang/jasa
  - Melakukan pengadaan barang/jasa dengan system *E-Procurement*
  
- III. Fungsi utama manajemen kontrak
  - Melakukan verifikasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
  - Melakukan persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa
  - Mengelola program manajemen mutu pengadaan barang/jasa
  - Mengelola manajemen resiko
  - Melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa
  - Melakukan penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa untul pembayaran kontrak
  - Melakukan pengendalian keuangan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa
  - Melakukan pengelolaan jaminan kontrak pengadaan barang/jasa
  - Melakukan penyedia perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa
  - Membuat perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa
  - Menangani kegagalan teknis pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa
  - Melakukan pemutusan kontrak pengadaan barang/jasa
  - Menerima hasil pengadaan barang/jasa
  - Menyerahkan barang hasil pengadaan menjadi barang milik negara/daerah
  - Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa swakelola
  - Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa swakelola