



**BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN LUAR NEGERI**

NOMOR SOP : SOP /000009 / PL / 10 / 2022 / 126
TANGGAL PEMBUATAN :
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

KEPALA BIRO UMUM,

ARIANTO SUROJO
NIP. 19750331 200003 1 001

NAMA SOP : ANALISA KETERSEDIAAN PENYEDIA

Dasar hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
3. Peraturan Lembaga Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Dokumen Persiapan 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.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Copy berkas-berkas terkait Analisa Ketersediaan Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait pelaksanaan kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

Kualifikasi Pelaksana:




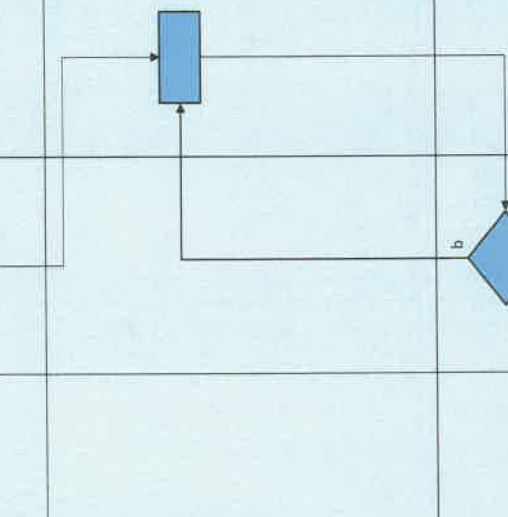

1. Kepala UKPBJ
2. Koordinator Pengelola PBJ
3. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Jabfung PPBJ):
Mampu melakukan pengolahan dan analisa data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : ANALISA KETERSEDIAAN PENYEDIA

HALAMAN : 2 dari 4

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Kepala UKPBJ	Koordinator Pengelolan PBJ	JFPBBJ	Perengkapan	Waktu*)	
1	Memberi perintah dan arahan untuk membuat analisis kebutuhan dan rencana pembinaan pelaku usaha				Usulan pelaksanaan analisis dan pembinaan pelaku usaha	10 menit	surat tugas
2	Menerima arahan dan mengkoordinir penyusunan analisis dan rencana pembinaan pelaku usaha				Arahan	10 menit	Disposisi
3	Melakukan analisa ketersediaan Pelaku Usaha dan menyusun rencana program pembinaan pelaku usaha				Disposisi Data SIRUP Data SPSE, SIKAP, data/informasi lain	330 menit	Dokumen analisa kebutuhan dan rencana pelaksanaan pembinaan pelaku usaha
4	Menerima dan memeriksa hasil analisis dan rencana kegiatan pembinaan pelaku usaha a. jika setuju, teruskan ke kepala ukpbi b. jika perlu perbaikan, dikembalikan lagi ke jfpbbj				Dokumen analisis ketersediaan pelaku usaha dan program pembinaan pelaku usaha	30 menit	Usulan kegiatan pembinaan pelaku usaha dan daftar pelaku usaha

Analisis kebutuhan pembinaan pelaku usaha dapat dilakukan berdasarkan, antara lain (namun tidak terbatas pada):

- pengadaan strategis
- pengadaan prioritas
- pengadaan yang menjadi isu/permasalahan yang berulang

Analisis yang dilakukan dapat menghasilkan gambaran pokok permasalahan yang terjadi sehingga dapat menjadi dasar untuk merencanakan kegiatan pembinaan yang meliputi:

- substansi pembinaan dan bentuk kegiatan apa yang akan dilakukan,
- waktu pelaksanaan,
- anggaran yg dibutuhkan (jika ada),
- target peserta, dll

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : ANALISA KETERSEDIAAN PENYEDIA

HALAMAN : 3 dari 4

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala UKPBJ	Koordinator Pengelolaan PBJ	JFPBJ	Perfengkapian	Waktu*)		Output
5	Menerima usulan kegiatan pembinaan pelaku usaha a. tidak menyetujui b. memberikan arahan untuk melaksanakan pembinaan pelaku usaha				Usulan kegiatan pembinaan pelaku usaha dan daftar pelaku usaha	30 menit	Arahan	
6	Mengkoordinir JFPBJ untuk menyusun draf undangan pembinaan pelaku usaha dan persiapan teknis pelaksanaan					Arahan	Disposisi	
7	Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan dan draf surat undangan pembinaan pelaku usaha					Disposisi	Rencana teknis pelaksanaan kegiatan dan draf Surat undangan pembinaan pelaku usaha	
8	Menyerika, memeriksa, dan memaraf rencana teknis pelaksanaan kegiatan dan draf surat a. jika menyetujui b. jika memerlukan perbalkan					Draft: rencana teknis pelaksanaan kegiatan dan draf surat undangan pembinaan pelaku usaha	Rencana teknis pelaksanaan kegiatan dan draf Surat undangan pembinaan pelaku usaha yang telah diparaf	
9	Menyerika, menandatangani surat undangan dan menyerahkan kepada JFPBJ untuk didistribusikan pada pelaku usaha					Draft Surat undangan pembinaan pelaku usaha yang telah diparaf	Surat undangan pembinaan pelaku usaha	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : ANALISA KETERSEDIAAN PENYEDIA

HALAMAN : 4 dari 4

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala UKPBJ	Koordinator Pengelola PBJ	JFPPBJ	Perengkapan	Waktu*)		Output
10	Mendistribusikan surat undangan kepada pelaku usaha, serta mempersiapkan pelaksanaan teknis pembinaan pelaku usaha				Surat undangan pembinaan pelaku usaha	180 menit	Surat undangan terdistribusi	
11	Melaksanakan pembinaan pelaku usaha				Hasil analisis kebutuhan pembinaan pelaku usaha	120 menit	Pelaksanaan Kegiatan	
12	Menyusun laporan hasil program pembinaan pelaku usaha				Pelaksanaan Kegiatan	60 menit	Laporan hasil program pembinaan pelaku usaha berdasarkan hasil analisa ketersediaan pelaku usaha	
13	Menerima laporan hasil program pembinaan pelaku usaha dan menyampaikan laporan tersebut ke pimpinan K/L/Pemda				Pelaporan	60 menit	Laporan hasil program pembinaan pelaku usaha berdasarkan hasil analisa ketersediaan pelaku usaha	Laporan hasil kegiatan dapat dituangkan dalam laporan tahunan maupun laporan periodik/langsung kepada pimpinan K/L/Pemda apabila dibutuhkan