



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
SETDA KABUPATEN SERUYAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP: 067/33/BPBJ/V/2024

Tanggal Pembuatan: 27 Mei 2024

Tanggal Pembuatan:

Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh:



Nama SOP: Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2. PPK:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Pokja Pemilihan:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan Pengadaan
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

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 :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/	Waktu	Output	
1	Menyusun perencanaan pengadaan					1. Renja K/L/PD 2. RKA KL/RKA Pemda 3. DIPA/DPA	5 hari	RUP	Perencanaan pengadaan idealnya dilaksanakan setelah pagu definitif ditetapkan dan sebelum tahun anggaran pelaksanaannya. Namun demikian, PA/KPA dapat mengumumkan RUP selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun anggaran berjalan
2	Menetapkan dan mengumumkan RUP					RUP	1 hari	RUP yang telah diumumkan	
3	Melaksanakan persiapan pengadaan					1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spek. Teknis/KAK 4. HPS/RAB	5 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)	
4	Mengkoordinir jf ppbj dan personil ukpjb					Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)	1 hari	SK penunjukan pokja	
5	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia					1. SK Penunjukan Pokja 2. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spek. Teknis/KAK, HPS/RAB)	5 hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	
6	Melaksanakan pemilihan penyedia					Dokumen Pemilihan Penyedia	sesuai jadwal pemilihan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
7	Melaksanakan pengelolaan kontrak					1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	sesuai masa kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	
8	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang					BAST	1 hari	Hasil Pekerjaan/Barang diterima	