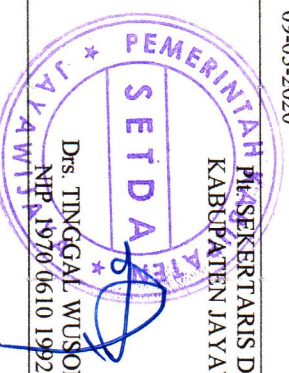


**PEMERINTAHAN KABUPATEN JAYAWIJAYA**  
**BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH JAYAWIJAYA**  
**SUB BAGIAN PELAKSANAAN PBJ**

	<p>NOMOR SOP : 1.2.3.1</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN : 06-05-2019</p> <p>TANGGAL REVISI : 09-03-2020</p> <p>TANGGAL EFEKTIF : 09-03-2020</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p> <p style="text-align: center;"> <b>SETDA</b> Drs. TINGGAL WUSONO, M. AP NIP. 1970 0610 199201 1 002 KABUPATEN JAYAWIJAYA</p>
	<p>NAMA SOP : SOP PERSIAPAN PENGADAAN</p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang. Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan</li><li>5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa pemerintahan Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman-Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan</li><li>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li></ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PA/KPA : Memiliki Kemampuan Dalam Melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Sampai dengan RUP dan dokumen terkait Persiapan Pengadaan Disampaikan kepada PPK.</li><li>2. PPK :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki Kemampuan dalam Melaksanakan Penyusunan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang Meliputi Penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan &amp; Penetapan HPS dan Rancangan Kontrak.</li><li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan</li><li>3. Kepala UKPBJ : Memiliki Kemampuan Memilih Personal yang Kompeten dalam Pelaksanaan Asistensi Persiapan Pengadaan Barang/Jasa.</li><li>4. Jabfung PBJ :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki Pemahaman Tentang Proses Persiapan Pengadaan Barang/Jasa</li><li>b. Memiliki Kemampuan Asistensi Persiapan Pengadaan Barang/Jasa</li><li>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan</li></ol></li></ol></li></ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li><li>2. SOP Perencanaan Pengadaan</li><li>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li><li>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi</li><li>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi</li><li>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</li></ol>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Scanner/Printer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Panduan Pengguna SPSE</li></ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana</li></ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copy Berkas-berkas Terkait Persiapan Pengadaan Dicatat dan Didata Sebagai Data Elektronik dan Manual dalam Berkas Kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</li><li>2. Berkas-berkas Terkait Persiapan Pengadaan Dicatat dan Didata Sebagai Data Elektronik dan Manual dalam Berkas Kearsipan Pokja Pemilihan</li></ol>

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	KEPALA UKPBJ	JABFUNG PPBJ				
1	Mulai								
2	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait Perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen Lain		RUP dan Dokumen Lain Tersampaikan	
3	Melaksanakan Reviu : a. Spesifikasi Teknis/KAK. b. Perkiraan Biaya/RAB.					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP/PPD 3. Pagu DPA/DIPA		Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
4	Memberikan Persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & RAB		Persetujuan PA/KPA Terhadap Spesifikasi Teknis/KAK & RAB	
5	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak : a. Jika Diperlukan Meminta Pendampingan Penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak b. Jika Tidak, Maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak.					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA/DIPA		HPS dan Rancangan Kontrak Tersusun	
6	Memerintahkan untuk Melaksanakan Pendampingan Penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak.					Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan		Pengawasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	
7	Mendampingi Penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					1. Surat Tugas Pendampingan		Pendampingan	
8	Memasukkan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa Kedalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (RKA-KL) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)					1. Draft KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak		Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
9	Menentukan Cara Pengadaan Barang/Jasa					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/KAK 3. Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan	
10	Selesai					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/KAK 3. Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan	