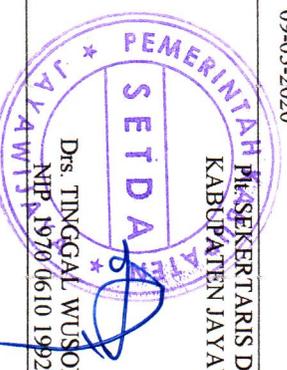




**PEMERINTAHAN KABUPATEN JAYAWIJAYA**  
**BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH JAYAWIJAYA**  
**SUB BAGIAN PELAKSANAAN PBJ**

|   |   |
|---|---|
|   | <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;"><br/><b>SETDA</b><br/>Drs. TINGGAL WUSONO, M. AP<br/>NIP. 1970 0610 199201 1 002<br/>PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA<br/>SEKRETARIS DAERAH<br/>KABUPATEN JAYAWIJAYA</p>  |
|   | <p>NAMA SOP :</p> <p style="text-align: center;"><b>SOP PERSIAPAN PENGADAAN</b></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<br>2. Dokumen Lain   |       | RUP dan Dokumen Lain Tersampaikan                                |            |
| 3  | Melaksanakan Reviu :<br>a. Spesifikasi Teknis/KAK.<br>b. Perkiraan Biaya/RAB.  |           |     |              |              | 1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK<br>2. RKA-KP/PPD<br>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 :<br>a. Jika Diperlukan Meminta Pendampingan Penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak<br>b. Jika Tidak, Maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak. |           |     |              |              | 1. Spesifikasi Teknis/KAK<br>2. RAB<br>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<br>2. Draft HPS<br>3. Draft Rancangan Kontrak |       | Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan        |            |
| 9  | Menentukan Cara Pengadaan Barang/Jasa  |           |     |              |              | 1. HPS<br>2. Spesifikasi Teknis/KAK<br>3. Rancangan Kontrak                   |       | Dokumen Persiapan Pengadaan                                      |            |
| 10 | Selesai  |           |     |              |              | 1. HPS<br>2. Spesifikasi Teknis/KAK<br>3. Rancangan Kontrak                   |       | Dokumen Persiapan Pengadaan                                      |            |