



PEMERINTAHAN KABUPATEN JAYAWIJAYA

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH JAYAWIJAYA
SUB BAGIAN PELAKSANAAN PBJ

	NOMOR SOP	:	1.2.3.1
	TANGGAL PEMBUATAN	:	06-05-2019
	TANGGAL REVISI	:	15-12-2020
	TANGGAL EFEKTIF	:	15-12-2020
	DISAHKAN OLEH	:	 Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
	NAMA SOP	:	Drs. TINGGAL WATSONO, M. AP NIP. 1970 0610 199101 1 002 SOP PERSIAPAN PENGADAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		1. PA/KPA : Memiliki Kemampuan Dalam Melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Sampai dengan RUP dan dokumen terkait Persiapan Pengadaan Disampaikan kepada PPK. 2. PPK : a. Memiliki Kemampuan dalam Melaksanakan Penyusunan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang Meliputi Penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan & Penetapan HPS dan Rancangan Kontrak. b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Kepala UK/PBJ : Memiliki Kemampuan Memilih Personal yang Kompeten dalam Pelaksanaan Asistensi Persiapan Pengadaan Barang/Jasa. 4. Jabfung PBJ : a. Memiliki Pemahaman Tentang Proses Persiapan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki Kemampuan Asistensi Persiapan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuafifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		1. Copy Berkas-berkas Terkait Persiapan Pengadaan Dicatat dan Didata Sebagai Data Elektronik dan Manual dalam Berkas Kearsipan Sekretariat Kepala UK/PBJ 2. Berkas-berkas Terkait Persiapan Pengadaan Dicatat dan Didata Sebagai Data Elektronik dan Manual dalam Berkas Kearsipan Pokja Pemilihan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA/K/PA	PPK	KEPALA UKPBJ	JABFUNG PPBJ	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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-K/P/PD 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/K/PA 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	Menetapkan: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak		Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
9	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					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	