



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP : 04 / SET DA . PBJ / VII / 2022
Tgl Pembuatan : 4 JULI 2022
Tgl Revisi :
Tgl Pengesahan : 20 JULI 2022
Nama SOP : PERSIAPAN PENGADAAN
BARANG/JASA

Disahkan Oleh : **SEKRETARIS DAERAH**

H. SUDIRMAN, S.H. M.H
NIP. 19680109 199203 1 002

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 Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- 5 Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Keterkaitan:

- 1 SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
- 2 SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
- 3 SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
- 4 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
- 5 SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
- 6 SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi
- 7 SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

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.

Kualifikasi Pelaksana:

1. PA/KPA :
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 dan penetapan HPS dan rancangan kontrak.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Kepala UKPBJ :
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan pengadaan barang/jasa
4. Pokja Pemilihan :
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan pengadaan barang/jasa
 - b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan pengadaan barang/jasa
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah






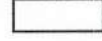


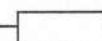
Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretaris UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

**ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP
PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan dokumen terkait perencanaan lainnya yang sudah ditetapkan					RUP dokumen lain	30 menit	RUP dan dokumen lain tersampaikan	
3	Melaksanakan revidi Spesifikasi Teknis/KAK/ Perkiraan Biaya/RAB					Draft spesifikasi teknis/KAK/RKA KL/PD DPA/DIPA	60 menit	Laporan hasil revidi spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya	
4	Memberikan persetujuan spesifikasi Teknis/KAK/ dan perkiraan biaya/RAB					Laporan hasil revidi spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya	15 menit	Persetujuan atas spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya	
5	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan persiapan pengadaan kepada UKPBJ. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak					Spesifikasi teknis/ KAK perkiraan biaya DIPA/DPA	60-180 menit	HPS dan rancangan kontrak tersusun	
6	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi/pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak		(b)			Surat permohonan asistensi/ pendampingan	15 menit	Penunjukkan SDM UKPBJ	
7	Mendampingi dan mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					1. Kontrak 2. BAST	120 menit	Laporan pendampingan kepada kepala UKPBJ	
8	Selesai.	