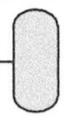
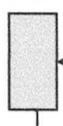
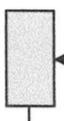
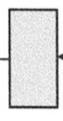
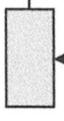




PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

	<p>NOMOR SOP : 280/01/SOP/BPBJ-LK/VIII/2021</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 20 Juni 2021</p> <p>TGL REVISI : 14 Juli 2021</p> <p>TGL. EFEKTIF : 15 Juli 2021</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: right;"> Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota</p> <p style="text-align: right;">WIDYA PUTRA, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP 19640404 198603 1 017</p>
DASAR HUKUM	<p>NAMA SOP : PROSES UTAMA PENGADAAN</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan dalam menindaklanjuti Dokumen Persiapan Pengadaan yang disampaikan oleh PPK.2. PPK:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barangb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyediab. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
<ol style="list-style-type: none">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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa	

<p>Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Personil di UKPBJ yang terlibat, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan			
1.	Mulai						
2.	Melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa, Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan				7 hari	1. Draft Spesifikasi Teknis / KAK 2. Harga Perkiraan / RAB 3. Jadwal 4. RUP	Waktu sesuai kebutuhan kegiatan
3.	Memproses Tindaklanjut Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa untuk persiapan pemilihan				7 hari	1. Draft Spesifikasi Teknis / KAK 2. Harga Perkiraan / RAB 3. Jadwal 4. RUP 5. Pengangkatan PPK	Waktu sesuai kebutuhan kegiatan
4.	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				3 hari	1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. SK Penunjukan Pokja 3. RUP	Waktu sesuai kebutuhan kegiatan
5.	Melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa				7-25 hari	1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Penetapan Pemenang	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan Pemilihan
6.	Melaksanakan pengelolaan kontrak				Sesuai Waktu Kontrak	1. SPPBJ 2. Pelaksanaan Kontrak 3. BAST	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan Pekerjaan
7.	Menerima hasil pekerjaan / pengiriman barang				120-180 Menit	Hasil Pekerjaan / Barang diterima	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan Pekerjaan
8.	Selesai						