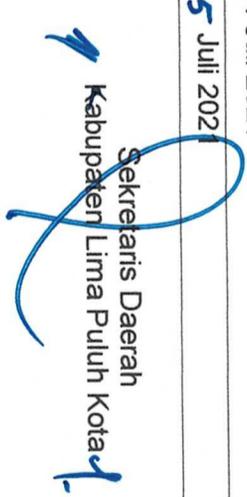


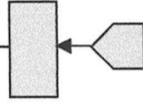


PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR SOP		: 280/03/SOP/BPBJ-LK/VIII/2021
TGL. PEMBUATAN		: 20 Juni 2021
TGL REVISI		: 14 Juli 2021
TGL. EFEKTIF		: 15 Juli 2021
DISAHKAN OLEH		 Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
NAMA SOP		 WIDYA PUTRA, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP 19640404 198603 1 017
DASAR HUKUM		PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;	1. PA/KPA :	1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;	2. 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
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;	3. Kepala UKPBJ :	3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan mengorganisir personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;	4. Pokja UKPBJ :	4. Pokja UKPBJ : a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa
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 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		

<p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.</p>	<p>b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</p>
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 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 perfengkap, 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 masing-masing personil SDM UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ			
1.	Mulai							
2.	Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Dokumen Terkait Perencanaan Lainnya yang sudah ditetapkan melalui SPSE					- RUP - Dokumen lain	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
3.	Melaksanakan reviu : a. Spesifikasi Teknis / KAK b. Perkiraan Biaya / RAB Melakukan koordinasi bersama PA/KPA					- Draft Spesifikasi teknis/ KAK - RKA KL/PPD - DPAD/DIPA	Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	
4.	Memberikan persetujuan spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya / RAB					- Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	Perseetujuan atas Spesifikasi teknis/ KAK dan Perkiraan Biaya	
5.	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan persiapan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak					- Spesifikasi teknis/ KAK - Perkiraan Biaya - DIPAD/DPA	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6.	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi/ pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Permohonan Asistensi / pendampingan	Penunjukkan SDM UKPBJ	
7.	Mendampingi dan mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Penunjukkan SDM UKPBJ	Laporan pendampingan kepada Kepala UKPBJ	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan		
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Waktu		Output	
8.	Menetapkan : 1. Spesifikasi Teknis / KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					Draft : 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	2-5 hari	Ditetapkannya: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	
9.	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	
10.	Selesai								