



PEMERINTAH KOTA BONTANG
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG

BAGIAN PENGADAAN BARANG/ JASA

Nomor SOP	: 027/079 /PBJ
Tanggal Pembuatan	: 10 Juli 2020
Tanggal Revisi	: 17 Januari 2022
Tanggal Efektif	: 19 Januari 2022
Disahkan Oleh	:  Sekretariat Daerah Kota Bontang,
 Ir. Hi. Ali Eryawati, MT NIP. 196510221992032008	
Judul SOP	: SOP Persiapan Pengadaan

Dasar Hukum : <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 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;8. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Bontang;9. Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK;2. PPK :<ol style="list-style-type: none">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;c. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;d. Jabfung PPBJ :<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa;b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa;c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa2 SOP Perencanaan Pengadaan3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1 Komputer/ scanner/ printer2 Jaringan Internet3 Panduan Pengguna SPSE
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggungjawab 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 dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat UKPBJ;2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

SOP PERSIAPAN PENGADAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ			
1	Mulai							
2	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen Lainnya	RUP dan Dokumen Lainnya tersampaikan	
3	Melaksanakan reviu : 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. Perkiraan Biaya/ RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 2. RKA-KP/PD 3. Pagu DPA/DIPA	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	
4	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	Peretujuan PA/KPA 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	Menyusun 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak dengan pendampingan JF PPBJ					1. Draft KAK/ Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	Spesifikasi Teknis/ KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
9	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	

Sekretaris Daerah,
 Ir. Hj. Aji Eriyawati, MT
 NIP. 196510221992032008