



**PEMERINTAH KOTA BONTANG**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA BONTANG**

**BAGIAN PENGADAAN BARANG/ JASA**

Nomor SOP : 027 / 593 / PBI  
Tanggal Pembuat : 10-Jul-20  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 20 Juli 2020

Sekretariat Daerah Kota Bontang,

  
Ir. H. Ali Ehtyawati, MT

NIP. 196510221992032008

Judul SOP : SOP Proses Utama Pengadaan Barang/ Jasa

**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. 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 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

**Keterangan :**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. SOP Perencanaan Pengadaan        | 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi |
| 2. SOP Persiapan Pengadaan          | 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender   |
| 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia | 6. SOP Pelaksanaan Kontrak               |

**Peringatan :**

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.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. PA/K/PA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2. PPK:
  - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang.
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Pokja Pemilihan:
  - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia.
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/ Scanner/ Printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

**Pencatatan dan Pendataan :**

SOP PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Output	Keterangan
		PA/ KPA	PPK	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan			
1	Mulai							
2	Melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1. Renja 2. RKA 3. DIPA/DPA	30 hari	1. Draf Spesifikasi Teknis/ KAK 2. Harga Perkiraan/ RAB 3. Jadwal 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
3	Melaksanakan Persiapan Pengadaan				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 4. Harga Perkiraan/ RAB	20 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/ disahkan)	
4	Melaksanakan Persiapan Pemilihan Penyedia				1. SPT Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spesifikasi Teknis/ KAK, Harga Perkiraan/ RAB)	9 hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Melaksanakan Pemilihan Penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	48 hari	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	Sesuai metode pemilihan
6	Melaksanakan Pengelolaan Kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang		1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	Sesuai waktu pelaksanaan kontrak
7	Menerima Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang				BAST		Hasil Pekerjaan/ Barang diterima	
8	Selesai							

Sekretaris Daerah,

*(Signature)*

**Ir. Hj. Aji Ertanawati, MT**  
NIP. 196510211992032008

