




PEMERINTAH KOTA SALATIGA
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KOTA SALATIGA

NOMOR SOP	027/SOP/ 102 / 2020
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2020
TGL. REVISI	20 April 2022
TGL. EFEKTIF	13 Mei 2022
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA Ir. WURI PUJIASTUTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19650925 199603 2 004
NAMA SOP	SOP PERSIAPAN PENGADAAN

DASAR HUKUM: **KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah
7. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 46 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa yang dibiayai APBD
8. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah
9. Surat Edaran Wali Kota Salatiga Nomor 027/312/102.3 tentang Tindak Lanjut Atas Diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
2. PPK:
 - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan
 - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
4. Jabfung PPBJ:
 - Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

KETERKAITAN: **PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi
6. SOP Pengelolaan Kontrak

1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Jaringan Internet

PERINGATAN: **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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.

1. Copy berkas-berkas persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan
2. Berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Ka. UKPBJ	Jabung PBJ	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen Lain	1 hari	RUP dan Dokumen Lain 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	3 hari	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
4	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	1 hari	Persetujuan 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/HPS2. RABtersusun3. Pagu DPA/DIPA	28 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6	Memerintahkan untuk melaksanakan Penugasan Pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Pemintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	1 hari	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	
7	pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas pendampingan	sesuai kompleksitas pekerjaan	Pendampingan	
8	Menetapkan : 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draf KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draf HPS 3. Draf Rancangan Kontrak	1 hari	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
9	Selesai								