




PEMERINTAH KOTA SALATIGA
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KOTA SALATIGA

NOMOR SOP	027/SOP/ 100 / 2020
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2020
TGL. REVISI	20 Juni 2022
TGL. EFEKTIF	22 Juni 2022
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA  Ir. WURI PUJIASTUTI, MM Pembina Utama Muda NIP. 19650905 199603 2 004
NAMA SOP	SOP PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui PenyediaPerda Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah.Perwali Kota Salatiga Nomor 46 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa yang dibiayai APBD.Perwali Kota Salatiga Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi Tugas,fungsi, Tata Kerja Sekretariat DaerahSurat 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	<ol style="list-style-type: none">PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.PPK:<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pengelolaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barangMemiliki Sertifikat Pengadaan Barang/JasaKepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/JasaPokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyediaMemiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP Perencanaan PengadaanSOP Persiapan PengadaanSOP Persiapan Pemilihan PenyediaSOP Pemilihan Penyedia PrakuilifikasiSOP Pemilihan Penyedia Pasca/TenderSOP Pengelolaan Kontrak	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterScannerJaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">Copy berkas-berkas terkait Proses Pengadaan Barang/Jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Ka. UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					1. Renja PD 2. RKA-PD 3. Draf Spesifikasi Teknis/ KAK, dan Harga Perkiraan/RAB, Jenis pengadaan dan metode pemilihan penyedia 4. Jadwal 5. DPA	23 hari	Rencana Umum Pengadaan (RUP) terumumkan pada sirup.lkpp.go.id	
3	Melaksanakan persiapan pengadaan					1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 4. Harga Perkiraan/ RAB 5. Draf Kontrak	35 hari	dokumen persiapan pemilihan: 1. KAK/Spesifikasi Teknis; 2. HPS; 3. Rancangan Kontrak	
4	Menunjuk Pokja Pemilihan untuk melaksanakan pemilihan penyedia					Dokumen permohonan pengadaan barang/jasa	3 Hari	SPT Pokja Pemilihan	
5	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia					1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK, Harga Perkiraan/ RAB, Draf Kontrak	13 hari	BA Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan; Dokumen Pemilihan Penyedia dan / Seleksi	
6	Melaksanakan pemilihan penyedia dan menyampaikan hasil pemilihan ke PPK, tembusan ke Ka. UKPBJ					Dokumen Pemilihan Penyedia	48 hari	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
7	Menerima hasil pemilihan penyedia (tembusan hasil pemilihan penyedia diterima Ka.UKPBJ)					1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	3 Hari	Dokumen hasil pemilihan penyedia	
8	Melaksanakan pengelolaan kontrak					Dokumen hasil pemilihan penyedia	42 hari	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Ka. UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang					SPPBJ, Kontrak, Dokumen Manajemen Kontrak	3 hari	1. Hasil Pekerjaan/ Barang 2. BAST 3. Dokumen Penilaian Kinerja Penyedia	
10	selesai								