



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP : 061/ 198 /416-023/2022

Tanggal Pembuatan : 18 Maret 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 25 April 2022

Disahkan Oleh



Judul SOP : SOP PERSIAPAN PENGADAAN

**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, beserta perubahannya
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
7. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada 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. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
4. Tim Pendukung (Jabfung PPBJ):
  - a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa
  - b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
  - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Keterkaitan :**

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

**Peringatan :**

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.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. *Copy* berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan

## SOP PERSIAPAN PENGADAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Tim Pendukung	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PPK					1. RUP 2. Dokumen Lain	5 hari kerja	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
2	Melaksanakan reviu Spesifikasi Teknis / KAK dan Perkiraan Biaya / RAB, kemudian melaporkannya kepada PA/KPA					1. Draf Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KL/PD 3. Pagu DIPA/DPA	5 hari kerja	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis / KAK & RAB, kemudian memerintahkan PPK menyusun HPS dan Rancangan Kontrak					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB	1 hari kerja	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB	
4	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 DIPA/DPA	7 hari kalender	HPS dan Rancangan Kontrak Tersusun	
5	Memerintahkan tim pendukung untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	1 hari kerja	Penugasan Jabfung sebagai tim pendukung Persiapan Pengadaan	
6	Mendampingi PPK dalam penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas/Surat Keputusan Tim Pendukung	1 hari kerja	Tim Pendukung	
7	Menetapkan : a. Spesifikasi Teknis/KAK b. HPS c. Rancangan Kontrak					1. Draf Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draf HPS 3. Draf Rancangan Kontrak	3 hari kerja	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
8	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	2 hari kerja	Dokumen Persiapan Pengadaan	