
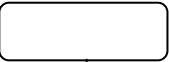
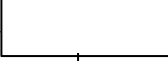
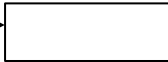
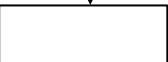

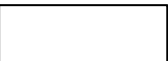
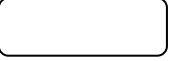




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

<b>Nomor SOP</b>	: 061/ 190 /416-023/2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 17 Maret 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 25 April 2022
<b>Disahkan Oleh</b>	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO <b>SETDA</b> Drs. TEGUM GUNARKO, M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19880327 198809 1 002
<b>Judul SOP</b>	: SOP PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, beserta perubahannya</li><li>5. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan)</li><li>2. PPK:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.</li><li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa</li></ol></li><li>3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</li><li>4. Pokja / Pejabat Pengadaan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</li><li>b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</li><li>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li></ol></li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li><li>2. SOP Persiapan Pengadaan</li><li>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li><li>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li><li>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi</li><li>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/scanner/printer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Panduan Pengguna SPSE</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan UKPBJ.</li><li>2. Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan</li></ol>

## SOP PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja/Pejabat Pengadaan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan perencanaan dan menyusun dokumen perencanaan Pengadaan Barang/Jasa kemudian diserahkan kepada PPK untuk proses persiapan				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra KL / Pemda</li> <li>2. RKA-KL / RKA-Pemda</li> </ol>	7 hari kalender	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draf Spesifikasi Teknis/KAK, dan Harga Perkiraan/RAB</li> <li>2. Jadwal</li> <li>3. Rencana Umum Pengadaan (RUP)</li> </ol>	
2	Melaksanakan persiapan pengadaan dan menyusun dokumen persiapan pengadaan, kemudian diserahkan kepada Pokja/Pejabat Pengadaan				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK PPK</li> <li>2. RUP</li> <li>3. Draf Spesifikasi Teknis/KAK</li> <li>4. Harga Perkiraan / RAB</li> </ol>	5 hari kerja	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/disahkan)	
3	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pokja</li> <li>2. RUP</li> <li>3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draf Spesifikasi Teknis/KAK, Harga Perkiraan/RAB)</li> <li>4. RKA</li> </ol>	5 hari kerja	Dokumen Pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan pemilihan penyedia dan menyerahkan hasil pemilihan penyedia kepada PPK				Dokumen Pemilihan Penyedia	25 hari kalender	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia</li> <li>2. Berita Acara Penetapan Pemenang</li> </ol>	
5	Melaksanakan pengelolaan kontrak dan melaporkan kepada PA/KPA				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia</li> <li>2. Berita Acara Penetapan Pemenang</li> <li>3. DIPA / DPA</li> </ol>	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPPBJ</li> <li>2. Kontrak</li> <li>3. Pelaksanaan Pekerjaan</li> <li>4. BAST</li> </ol>	
6	Menerima hasil pekerjaan				BAST	1 hari kerja	BAPHP (Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan)	