


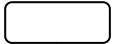
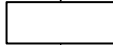

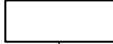
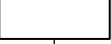


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP	: 061/ 264 /416-023/2022
Tanggal Pembuatan	: 11 April 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 25 April 2022
Disahkan Oleh	 Drs. TEGUH GUNARKO, M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 196803271988091002
Judul SOP	: SOP TERINTEGRASI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 20153. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, beserta perubahannya4. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa8. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20229. Surat Edaran Bupati No. 900/2384/416-203.2/2021, tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD Tahun Anggaran 2022	<ol style="list-style-type: none">1. Bupati2. Sekretaris Daerah3. Kepala OPD (Pengguna Barang)4. PA/KPA5. Bappeda6. BPKAD7. PPK8. Pokja Pemilihan9. Pengurus Barang
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rencana Umum Pengadaan2. SOP Persiapan PBJ3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender6. SOP Pengelolaan Kontrak	<ol style="list-style-type: none">1. Perda RPJPD, RPJMD, dan Dokumen Perencanaan Strategis OPD2. Daftar Identifikasi kebutuhan SKPD dan Dokumen Rencana Kebutuhan BMD (RKBD)3. Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Daerah (RKPD)4. Kebijakan Umum Anggaran dan Penetapan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD dan Rancangan APBD (RAPBD) 6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD 7. Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) 8. Media Tayang (<i>Website</i> Pemda, Papan Pengumuman Resmi dan Portal Pengadaan Nasional) 9. Dokumen Kerangka Acuan Kerja 10. Standar Dokumen Pengadaan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun <i>output</i> dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-berkas terkait Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan BMD, RKA, KAK dan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan SKPD. 2. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan UKPBJ. 3. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan.

SOP TERINTEGRASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD (Pengguna Barang)	PA/KPA	Bappeda	BPKAD	PPK	Kepala Bagian PBJ / Pokja	Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bupati menerbitkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan APBD tahun n														
2	Sekretaris Daerah memerintahkan Bappeda untuk menghimpun seluruh RKA SKPD guna disampaikan kepada TAPD														
3	OPD menyusun RKA SKPD guna diusulkan pada TAPD melalui Bappeda dan BPKAD														
4	Bappeda menerima dan menghimpun seluruh RKA SKPD, kemudian disampaikan kepada TAPD untuk ditelaah dan kemudian dijadikan bahan penyusunan Dokumen Rancangan APBD Tahun Berikutnya											Seluruh Dokumen RKA SKPD	5 hari	Dokumen RKA SKPD Tahun Anggaran Berikutnya yang telah ditelaah dan asistensi TAPD	Pada tahapan ini, TAPD dapat memanggil Kepala OPD untuk melakukan asistensi dan telaah atas RKA yang telah disusun oleh OPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD (Pengguna Barang)	PA/KPA	Bappeda	BPKAD	PPK	Kepala Bagian PBJ / Pokja	Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	TAPD melalui Bappeda dan BPKAD memfinalkan Rancangan APBD, kemudian disampaikan kepada Bupati untuk diajukan dan dibahas di DPRD											Dokumen RKA SKPD Tahun Anggaran Berikutnya yang telah diteliti oleh TAPD	20 hari	Dokumen Rancangan APBD Tahun Anggaran Berikutnya	
6	Bupati mengajukan Rancangan APBD Tahun Anggaran Berikutnya kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan secara bersama											Dokumen Rancangan APBD Tahun Anggaran Berikutnya	5 hari	Surat Pengantar Dokumen Rancangan APBD Tahun Anggaran Berikutnya dari Bupati kepada DPRD	
7	Bupati bersama dengan DPRD memberikan persetujuan Bersama atas Rancangan APBD menjadi APBD											Dokumen Rancangan APBD Tahun Anggaran Berikutnya	3 hari	Persetujuan Bersama Bupati dengan DPRD atas Rancangan APBD menjadi APBD	Setelah RAPBD disetujui DPRD, maka RAPBD tersebut disampaikan terlebih dahulu kepada gubernur untuk dievaluasi
8	Bupati menetapkan APBD dan mengundangkannya dalam Lembaran Daerah setelah Gubernur Jawa Timur selesai melakukan evaluasi											Persetujuan Bersama Bupati dengan DPRD atas Rancangan APBD menjadi APBD	20 hari	Peraturan Daerah tentang APBD diundangkan dalam Lembaran Daerah	Penetapan APBD oleh Bupati dan pengundangannya dalam Lembaran Daerah setelah Gubernur Jawa Timur selesai melakukan proses evaluasi.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD (Pengguna Barang)	PA/KPA	Bappeda	BPKAD	PPK	Kepala Bagian PBJ / Pokja	Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran menyusun Rancangan Dokumen DPA SKPD, RUP serta menetapkan PPK OPD dan Pejabat Pengadaan.											Peraturan Daerah tentang APBD diundangkan dalam Lembaran Daerah	20 hari	1. Rancangan Dokumen DPA SKPD 2. Draf Dokumen RUP Keputusan Pengangkatan PPK OPD dan Pejabat Pengadaan OPD	
10	Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran menyerahkan Rancangan Dokumen DPA SKPD kepada TAPD untuk diteliti dan disetujui											Draf DPA SKPD	5 hari	Surat Pengantar Draf DPA SKPD	
11	TAPD melalui BKPAD menghimpun Rancangan Dokumen DPA SKPD, kemudian menelitinya bersama dengan Anggota TAPD lainnya untuk mendapat pengesahan dan penomoran											Draf DPA SKPD	5 hari	Dokumen DPA telah diteliti dan disetujui TAPD	Rancangan Dokumen DPA SKPD yang disusun oleh Kepala OPD diteliti oleh TAPD kemudian melalui BPKAD diberikan penomoran dan pengesahan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD (Pengguna Barang)	PA/KPA	Bappeda	BPKAD	PPK	Kepala Bagian PBJ / Pokja	Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
12	Kepala OPD menerima Dokumen DPA SKPD yang telah mendapatkan pengesahan dan penomoran											Dokumen DPA yang telah disahkan TAPD	1 hari	Berita Acara Serah Terima Dokumen DPA kepada PA/KPA	
13	Kepala OPD mereviu Kembali draf RUP berdasarkan Dokumen DPA yang telah disahkan. Apabila terjadi perbedaan maka dilakukan perbaikan/revisi pada RUP, kemudian RUP diumumkan secara luas kepada masyarakat											1. Dokumen DPA 2. Draf Dokumen RUP	5 hari	1. Dokumen RUP yang telah disesuaikan dengan DPA 2. Hasil cetak RUP dari aplikasi SiRUP	1. Dalam menginput RUP ke dalam aplikasi SiRUP, PA/KPA dapat dibantu oleh Admin SiRUP yang ditunjuk oleh PA/KPA 2. Pengumuman RUP secara luas kepada masyarakat melalui Aplikasi SiRUP LKPP
14	PA KPA menyerahkan dokumen RUP kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dilampiri seluruh dokumen pendukungnya, termasuk DPA.											1. Dokumen RUP 2. Cetak SiRUP 3. Dokumen DPA	1 hari	Tanda bukti serah terima dokumen RUP	Tembusan dokumen RUP : Kepala Bagian PBJ dan Pejabat Pengadaan OPD
15	PPK menyusun dan menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) untuk selanjutnya di input dalam aplikasi SPSE dan memulai proses pengadaan :											1. Dokumen DPA 2. Dokumen RUP 3. Hasil survey dan perencanaan 4. SOP DPP	28 hari	Dokumen DPP	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD (Pengguna Barang)	PA/KPA	Bappeda	BPKAD	PPK	Kepala Bagian PBJ / Pokja	Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	a. Pengadaan Tender/Seleksi melalui Pokja Pemilihan b. Pengadaan Langsung melalui Pejabat Pengadaan														
16	Kepala Bagian PBJ menerima surat permohonan proses pengadaan dan dokumen persiapan pemilihan dari PPK, kemudian menugaskan pokja pemilihan melalui aplikasi SPSE											1. Surat permohonan proses pengadaan 2. DPP beserta dokumen pendukungnya	1 hari	1. Surat Tugas Pokja Pemilihan 2. Rincian Paket dalam aplikasi SPSE	
17	Pokja pemilihan melakukan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam aplikasi SPSE											DPP beserta dokumen pendukungnya	60 hari	1. Dokumen Pemilihan 2. Dokumen PBJ	Proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh Pokja sesuai dengan perundang-undangan, prinsip-prinsip pengadaan dan SOP yang ditetapkan pejabat yang berwenang
18	Pejabat Pengadaan OPD menerima DPP dari PPK dan mulai melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa dalam aplikasi SPSE											1. SK Pejabat Pengadaan 2. Dokumen DPA 3. DPP	15 hari	1. Dokumen Pemilihan 2. Dokumen PBJ	Proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh Pejabat Pengadaan OPD sesuai dengan perundang-undangan, prinsip-prinsip pengadaan dan SOP yang ditetapkan pejabat yang berwenang

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD (Pengguna Barang)	PA/KPA	Bappeda	BPKAD	PPK	Kepala Bagian PBJ / Pokja	Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
19	PPK menandatangani tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian serta melakukan pengelolaan kontrak											<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pemilihan 2. Dokumen PBJ 3. SPPBJ 4. SOP Pengelolaan Kontrak 	14 hari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian 2. Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan 	Untuk kelancaran pelaksanaan dilaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dengan pemenang proses pemilihan penyedia sebelum bukti perjanjian ditandatangani
20	PPK menerima barang/jasa dari penyedia dengan terlebih dahulu melakukan pemeriksaan kesesuaian barang/jasa dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar di dalam perjanjian										<ul style="list-style-type: none"> 1. Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian 2. Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) 2. Berita Acara Serah Terima (BAST) 		
21	PPK menyerahkan barang/jasa hasil proses pengadaan kepada PA/KPA										<ul style="list-style-type: none"> 1. Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian 2. Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan 3. BAHP, BAST 	1 hari	Berita Acara Penyerahan	PA/KPA dapat dibantu oleh penyimpan/pengurus barang OPD dalam menerima hasil pekerjaan dari PPK.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD (Pegguna Barang)	PA/KPA	Bappeda	BPKAD	PPK	Kepala Bagian PBJ / Pokja	Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
22	Kepala OPD selaku Pengguna Barang melakukan pencatatan dan registrasi barang/jasa yang diperoleh dari proses pengadaan barang/jasa dengan terlebih dahulu memerintahkan pengurus barang melakukan pencatatan.											<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian 2. Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan 3. BAHP, BAST 4. Berita Acara Penerimaan Barang 	2 hari	Barang/Jasa yang dicatat dan diregistrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Barang Milik Negara/Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA dibantu penyimpan/pengurus barang OPD dalam melakukan pencatatan dan registrasi barang/jasa yang diperoleh dari proses pengadaan. 2. Kepala OPD bertanggungjawab menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
23	PA/KPA menerbitkan dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) setelah seluruh dokumen proses pengadaan barang/jasa dinyatakan lengkap oleh tim penatausahaan keuangan OPD										<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa 2. Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian 3. Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan 4. BAHP, BAST 5. BAHP Administratif 6. Bukti pencatatan dan registrasi barang/jasa 	5 hari	Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Kepala OPD selaku PA dan/atau KPA dalam menerbitkan SPP dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD, tim verifikasi dokumen keuangan OPD dan bendahara pengeluaran OPD.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD (Pengguna Barang)	PA/KPA	Bappeda	BPKAD	PPK	Kepala Bagian PBJ / Pokja	Pejabat Pengadaan	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
24	Penyimpan atau Pengurus Barang Milik Daerah mendistribusikan barang/jasa kepada para Pejabat Eselon IV atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan atau Pejabat Fungsional dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi OPD serta dalam rangka penyediaan fasilitas dan layanan publik kepada masyarakat											Barang/Jasa yang diperoleh dari proses pengadaan barang/jasa	1 hari	Pemanfaatan atau penggunaan barang/jasa sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan	<p>Pada tahap pemanfaatan atau penggunaan barang/jasa ini, Kepala OPD selaku pengguna barang harus memperhatikan beberapa hal berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya agar barang/jasa dapat didayagunakan untuk mendukung pencapaian visi daerah. 2. Memperhatikan manajemen Persediaan Barang/Jasa yang dinilai dengan metode FIFO (<i>First In First Out</i>).