


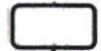
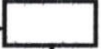
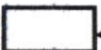

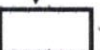

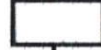
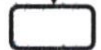


PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

NOMOR SOP	427.15/1/03/2022
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2022
TANGGAL REVISI	27 September 2022
TANGGAL PENGESAHAN	27 September 2022
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUMAJANG Drs. ANUS TRIYONO, M.Si. NIP. 19690507 198903 1 004
NAMA SOP	PERSIAPAN PENGADAAN PENGADAAN BARANG/JASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;Peraturan Bupati No 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.	<ol style="list-style-type: none">PA/KPA<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPKPPK<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi penetapan KAK / Spesifikasi Teknis, penyusunan dan penetapan HPS serta rancangan kontrakKepala UKPBJ<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan memilih personil yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan 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
SOP Proses Utama Pengadaan Barang dan Jasa, SOP Perencanaan Pengadaan, SOP Persiapan Pemilihan Penyedia, SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi, SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi / Tender, SOP Pelaksanaan Kontrak.	Alat-alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner, Akses 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 perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang dan JasaBerkas-berkas terkait penyusunan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

Nomor SOP : 427.15/1/03/2022
 Nama SOP : PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan	Waktu	Keluaran	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Menyampaikan RUP dan Dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen Lain	1 hari kerja	RUP dan Dokumen lain tersampaikan	
2	Melaksanakan reviu : a. Spesifikasi teknis / KAK b. Perkiraan Biaya / RAB					1. Draft Spesifikasi teknis / KAK 2. RKA-KP/PD 3. Pagu DPA/DIPA	1 hari kerja	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis / KAK dan Perkiraan Biaya RAB	
3	Memberikan Persetujuan Spesifikasi Teknis / KAK dan RAB					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 DPA/DIPA	3 hari kerja	HPS dan Rancangan kontrak tersusun	
5	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	1 hari kerja	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					1. Surat tugas Pendampingan	1 hari kerja	Penampingan	
7	Menetapkan : a. Spesifikasi Teknis / KAK b. HPS c. Rancangan Kontrak					1. Draft KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	3 hari kerja	1. KAK/Spesifikasi Teknis 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	
8	Menyusun dan menetapkan dokumen persiapan pengadaan					1. KAK/Spesifikasi Teknis 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	1 hari kerja	Dokumen persiapan pengadaan	