



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/027 / 001 / N/2022
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 25 Mei 2022
Disahkan oleh



Judul SOP : PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan Pengadaan
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

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.

Kualifikasi Pelaksana :

1. PA/KPA:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2. PPK:
a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang.
b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pokja Pemilihan :
a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia.
b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Penyedia :
a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang.
b. Memenuhi Dokumen Pemilihan penyedia barang/jasa.









Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Salinan berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPB.
2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pascakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan perencanaan pengadaan					1. Renja K/L/PD 2. RKA K/L/PD 3. DIPA/DPA/DPPA K/L/PD	18 hari kerja	1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS/RAB Perkiraan Biaya 3. Jadwal Pengadaan Barang/Jasa 4. RUP	
2	Melaksanakan persiapan pengadaan					1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 4. HPS/RAB	5 hari kerja	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)	
3	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia					1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-K/L/PD) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	7 hari kerja	Dokumen Pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan pemilihan penyedia					Dokumen Pemilihan Penyedia	sesuai jadwal pemilihan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
5	Melaksanakan pengelolaan kontrak					1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	sesuai masa kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan	
6	Melaksanakan serah terima pekerjaan					1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan	selama masa serah terima	BAST	
7	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang					BAST	1 hari	Hasil Pekerjaan/Barang diterima	



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/027/002/N/2022
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 25 Mei 2022
Disahkan oleh :



Nama SOP : PERENCANAAN PENGADAAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Kualifikasi Pelaksana :

1. PA/KPA:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
2. PPK:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Kepala UKPBJ:
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
4. 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 Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
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. Salinan berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait persiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERENCANAAN PENGADAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					1. Renja K/L/PD 2. RKA K/L/PD 3. DIPA/DPA/DPPA K/L/PD	1 hari	Penunjukan PPK	
2	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a). Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ; b). Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					1. SK Penunjukan PPK 2. Renja K/L/PD	2 hari	Surat Permohonan Asistensi	
3	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi K/L/PD	1 hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	
4	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	1 hari	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
5	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana kerja (Renja) K/L/PD					1. Database Barang Milik Negara/Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satker K/L/PD	2 hari	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
6	Menetapkan barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	1 hari	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
7	Memasukkan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	2 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL atau RKA-PD	
8	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKA-PD	1 hari	Cara pengadaan sudah ditentukan	
9	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. HPS/RAB Perkiraan Biaya 3. Pemakaian 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKA-PD	4 hari	1. Rencana Jadwal 2. HPS/RAB 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	
10	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	3 hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/027/003/V/2022
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 25 Mei 2022
Disahkan oleh :



Judul SOP: PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. PA/KPA:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan barang/jasa disampaikan kepada PPK.
2. PPK:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis penyusunan dan penetapan HPS dan Rancangan Kontrak.
 - b. 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
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. Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSIAPAN PENGADAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 4. HPS/RAB	1 hari	RUP dan Dokumen lain tersampaikan	
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS/RAB Perkiraan Biaya					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-K/L/PD 3. Pagu DPA/DIPA	1 hari	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & HPS/RAB Perkiraan Biaya	
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK & HPS/RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & HPS/RAB Perkiraan Biaya	1 hari	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK & HPS/RAB Perkiraan Biaya	
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. HPS/RAB Perkiraan Biaya 3. Pagu DPA/DIPA	1 hari	HPS/RAB dan Rancangan Kontrak tersusun	
5	Menugaskan JF PPBJ untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak		(b)			Permintaan pendampingan persiapan pengadaan	1 hari	Penugasan pendampingan persiapan pengadaan	
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					1. Surat tugas pendampingan	1 hari	Pendampingan	
7	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS/RAB 3. Rancangan Kontrak dengan pendampingan JF PPBJ					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS/RAB 3. Draft Rancangan Kontrak	1 hari	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS/RAB, Rancangan Kontrak ditetapkan	
8	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/KAK 3. Rancangan Kontrak	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	