



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG

Nomor SOP	: 1.4.1.9
Tanggal Pembuatan	: OKTOBER 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: OKTOBER 2025
Disahkan Oleh	: KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA,  HERRY GUSTIAN T.S.Sos., M.H. Pembina Nip. 198204042005011005
Judul SOP : Pengadaan Barang/Jasa Terintegrasi	
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
Peralatan/Perlengkapan :	
1. Computer/scanner/printer	
2. Jaringan Internet	
3. Panduan Pengguna SPSE	
Pencatatan dan Pendataan :	
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 (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
Keterkaitan :	
1. SOP Perencanaan Pengadaan	
2. SOP Persiapan Pengadaan	
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi	
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.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG/JASA TERINTEGRASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan perencanaan pengadaan				1. Renja Kabupaten 2. RKA OPD Kabupaten 3. DPA OPD	7 hari	1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS/RAB 3. Jadwal 4. RUP	Waktu sesuai beban kegiatan
2	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 4. HPS/RAB	7 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)	Waktu sesuai beban kegiatan
3	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spesifikasi Teknis/KAK, HPS/RAB)	3 hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	Waktu sesuai beban kegiatan
4	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	30 hari	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	Waktu sesuai beban kegiatan
5	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	90 hari	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	Waktu sesuai beban kegiatan
6	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST	1 hari	Hasil Pekerjaan/Barang diterima	Waktu sesuai beban kegiatan