

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG		Nomor SOP : 1.4.1.8
		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: Persiapan Pengadaan
		Kualifikasi Pelaksana :
Dasar Hukum :		1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK.
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2. PPK : a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan pengadaan barang/jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis penyusunan dan penetapan HPS dan Rancangan Kontrak. b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan		3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik		4. Pokja Pemilihan : a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		Peralatan/Perlengkapan :
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		1. Komputer/scanner/printer
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia		2. Jaringan Internet
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		3. Panduan Pengguna SPSE
		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	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen lain	1 hari	RUP dan Dokumen lain tersampaikan		
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-PD 3. Pagu DPA-PD	1 hari	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB		
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	1 hari	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK & 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			(a)		1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA-PD	7 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun		
5	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Pengadaan	3 hari	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan		
6	Mendampingi penyusunan HPS , Spesifikasi Teknis / KAK dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	3 hari	Pendampingan		
7	Menetapkan : 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	1 hari	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan		
8	Menyusun dan menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	5 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan		