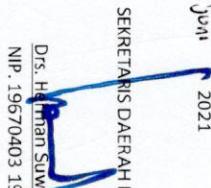


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN PENGADAAN

<p style="text-align: center;">  KOTA TANGERANG PEMERINTAH KOTA TANGERANG SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA </p>	<p> Nomor SOP: 027/129 /SOP/BPBJ/2021 Tanggal Pembuatan: 02 Juni 2021 Tanggal Revisi: Tanggal Efektif: Disahkan oleh: <div style="text-align: center;">  SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG Drs. Hartanto Suwirman, M.Si NIP. 19670403 198708 1 001 </div> </p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengadaan Perencanaan Pengadaan Baran g/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<p>Judul SOP: Persiapan Pengadaan</p> <p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK. 2. PPK: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis penyusunan dan b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan 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
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender 6. SOP Pelaksanaan Kontrak 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
<p>Peringatan :</p> <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 output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 PPKJ	Persyaratan/ Kelempakan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen lain	1 hari	RUP dan Dokumen lain tersampaikan	
2	Melaksanakan review: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP/PD 3. Pagu DPA/DIPA	2 hari	Laporan Hasil Review Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK & RAB					Laporan Hasil Review 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					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA/DIPA	3 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
5	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Pengadaan	1 hari	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	1 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	2 hari	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
8	Menyusun dan menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	2 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	