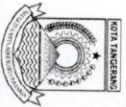



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA**

**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA**



Nomor SOP: 027/129 /SOP /PBJ/2021
 Tanggal Pembuatan: 02 Juni 2021
 Tanggal Revisi:
 Tanggal Efektif:
 Disahkan oleh: SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG

 Drs. Hartman Suwerman, M.Si
 NIP. 19670403 198708 1 001

Judul SOP: Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

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 Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui penyedia
7. Permen PANRB No. 35 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 Prakuualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi
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 :

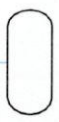





1. PA/KPA:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2. PPK:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang
 - 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

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

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

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PAK/PPA	PPK	Pokja Pemilihan				
1	Melaksanakan perencanaan pengadaan				<ol style="list-style-type: none"> 1. Renja OPD 2. RKA OPD 3. DPA 	5 Hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS/RAB 3. Jadwal 4. RUP 	
2	Melaksanakan persiapan pengadaan				<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spek. Teknis/KAK 4. HPS/RAB 	3 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)	
4	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spek. Teknis/KAK, HPS/RAB) 	5 hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	30 Hari - 40 Hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang 	sesuai jadwal pemilihan
7	Melaksanakan pengelolaan kontrak				<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang 	Sesuai Masa Kontrak	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST 	
8	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST	1 hari	Hasil Pekerjaan/Barang diterima	