



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN 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 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali, Terakhir Dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang Penggunaan Aplikasi Pengadaan.

Tujuan

Sebagai panduan dalam Penggunaan Aplikasi Pengadaan.

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.

Keterkaitan

Nomor SOP

: 60/09/1/PBJ/2025

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH

Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19771027 200312 1 005

Nama SOP

: Penggunaan Aplikasi Pengadaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala UKPBJ
Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja kelembagaan UKPBJ, memahami rencana kerja Pemerintah dan Arahan/Prioritas kerja pimpinan daerah, dan dapat dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan terkait dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja.
2. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) :
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Sertifikat Kompetensi Level 1)

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Pencatatan dan Pendataan

Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

Definisi

1. Kepala UKPBJ adalah kepala bagian unit kerja di Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/ Jasa.
2. Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.

SOP Pengadaan Barang/Jasa dengan Menggunakan Sistem Aplikasi Pengadaan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerbitan surat perintah tugas Pokja Pemilihan			Surat Perintah Tugas		Surat Perintah Tugas	
2	Melakukan verifikasi dokumen pengadaan : a. Dokumen pengadaan disetujui b. Dokumen pengadaan dikembalikan untuk diperbaiki			Dokumen Pengadaan		Dokumen permohonan pengadaan barang / jasa	
3	Membuat pebuatan paket berdasarkan penugasan , antar lain: 1) Upload dokumen pengadaan; 2) Membuat jadwal; 3) Pengisian persyaratan; 4) Input informasi lain			Paket LPSE		Paket LPSE	
4	Proses persetujuan penayangan paket			Persetujuan melalui aplikasi		Persetujuan melalui aplikasi	Bila tidak disetujui dilakukan perbaikan
5	Mengarsipkan dokumen pengadaan			Dokumen Pengadaan		Dokumen Pengadaan	