



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 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan

Sebagai panduan dalam melakukan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa.

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

1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Nomor SOP

SO/10/I/PBJ/2015

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH

DR. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP.
Pembina Utama Muda (N/c)
NIP. 197710272003121005

Nama SOP

: Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Kualifikasi Pelaksana

1. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) :
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RJP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan & penetapan HPS dan Rancangan Kontrak.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Sertifikat Kompetensi PPK).

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. PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah
2. KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa cari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan.
3. PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/ anggaran belanja daerah.

SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		PA/KPA	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Dokumen Terkait Perencanaan Lainnya yang sudah ditetapkan			1. RUP 2. DPA Perangkat Daerah	30 Menit	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Perkiraan Biaya/RAB			1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA Perangkat Daerah 3. Pagu DPA Perangkat Daerah	60 Menit	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & Perkiraan Biaya/RAB
3	Memberikan persetujuan spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya / RAB			Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	15 Menit	Spesifikasi Teknis, KAK & RAB
4	Menyusun HPS dan Rancangan Kontra			1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA/DIPA	60-180 Menit	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun
5	Menetapkan: 1. Spesifikasi Teknis 2. KAK 3. HPS 4. Rancangan Kontrak			1. Draft Spesifikasi Teknis 2. Draft KAK 3. Draft HPS 4. Draft Rancangan Kontrak	60 Menit	1. HPS 2. Spesifikasi Teknis 3. KAK 4. Rancangan Kontrak
6	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan			1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan