



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

NAMA SOP

**PENGADAAN BARANG JASA MELALUI SISTEM
PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
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 Pemerintah Melalui Penyedia.

Nomor SOP

SOP/13 /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

M. HARIS AR, AP. M.H
NIP. 19760620 199502 1 001

KETERKAITAN

SOP Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran/Perubahan (DPA/DPPA)

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait kelengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, proses pemilihan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan
2. Memiliki sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Lembar disposisi
2. Komputer, Printer & ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGADAAN BARANG JASA MELALUI SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU				KET
		PPTK	PPK	PP/UKPBJ	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Mengusulkan pengadaan barang jasa kepada PPK beserta kelengkapan berkas/dokumen yang dibutuhkan.				Dokumen Persiapan Pengadaan Barang Jasa (KAK, HPS, Spek)	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan Barang Jasa		
2.	Memverifikasi dokumen kelengkapan pengadaan barang jasa. Jika setuju diteruskan ke Pejabat Pengadaan/UKPBJ untuk dilakukan pemilihan penyedia, jika tidak, berkas dikembalikan ke PPTK untuk di perbaiki.				Dokumen Persiapan Pengadaan Barang Jasa	1 hari	Lembar disposisi persetujuan		
3.	Memverifikasi dokumen kelengkapan pengadaan barang jasa. Jika setuju dilanjutkan ke proses pemilihan penyedia, jika tidak, berkas dikembalikan ke PPK untuk di perbaiki.				Lembar disposisi persetujuan	1 hari	Berita Acara Review Dokumen Persiapan Pengadaan Barang Jasa		
4.	Melaksanakan proses pemilihan penyedia melalui sistem pemilihan secara elektronik (SPSE, E-Katalog, Toko Daring, dll). Hasil pemilihan disampaikan ke PPK untuk disetujui.				Berita Acara Review Dokumen Persiapan Pengadaan Barang Jasa	1 - 28 hari	Berita Acara Hasil Pengadaan Barang Jasa	Lama waktu tergantung metode pengadaan	
5.	Melakukan verifikasi hasil pemilihan. Jika disetujui dilanjutkan dengan pembuatan kontrak, jika tidak, dikembalikan untuk dilakukan pemilihan ulang atau dibatalkan.				Berita Acara Hasil Pengadaan Barang Jasa	1 hari	Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa		
6.	Membuat kontrak pengadaan barang jasa				Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa	1 hari	Kontrak		
7.	Penandatanganan kontrak antara PPK dengan penyedia barang jasa				Kontrak	1 - 14 hari			

PPTK : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, PPK : Pejabat Pembuat Komitmen, PP : Pejabat Pengadaan