



Standar Operasional Prosedur
Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

2024

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
Jl. Gajah Mada No.2, RW.01, Jawa, Kec. Samarinda Ulu, Kota Samarinda,
Kalimantan Timur 75242

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
NOMOR : 009.9.3.3/791 /B.PBJ-III

TENTANG
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka implementasi program pengembangan *Center of Excellence (CoE)* pengadaan barang/jasa dan menunjang standarisasi prosedur dan dokumen keseluruhan proses utama pengadaan barang/jasa secara komprehensif, perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa.

SOP ini merupakan SOP Makro yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan pengadaan dari perencanaan pengadaan sampai dengan pelaksanaan kontrak.

SOP Mikro adalah SOP yang cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari SOP Makro. SOP Mikro dari SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari SOP Perencanaan Pengadaan, SOP Persiapan Pengadaan, SOP Persiapan Pemilihan Penyedia, SOP Pemilihan Penyedia melalui Prakualifikasi dan Pascakualifikasi/Tender, dan SOP Pelaksanaan Kontrak.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses utama prosedur pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah:
 - i. Sebagai standarisasi proses dan output dokumen yang dilakukan oleh aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang

menjadi tugasnya pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa

- ii. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- iii. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- iv. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- v. Menjamin konsistensi proses dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- vi. Sebagai instrumen yang melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan selama proses pengadaan barang/jasa
- vii. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- viii. Menciptakan ukuran standar kinerja proses dan keluaran pengadaan barang/jasa

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara proses utama pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- b. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- c. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

BAB II

PROSEDUR

1. SOP ini merupakan SOP Makro yang menggambarkan tata cara proses utama pengadaan barang/jasa dan didetailkan melalui SOP Mikro menjadi beberapa SOP yang terdiri dari:
 - a. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan Persiapan Pemilihan Penyedia
 - c. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
 - d. SOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
2. Kebijakan umum pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah sebagai berikut:
 - a. Bagan alur/ *flowchart* pada SOP makro ini terdiri dari lembar pengesahan dan *flowchart*
 - b. SOP mikro sebagaimana tersebut pada nomor 1, ditambahkan modifikasi dari format standar SOP Administrasi Pemerintah berupa penambahan Format Dokumen output sebagaimana tertuang pada SOP mikronya
3. Ringkasan prosedur proses utama pengadaan barang/jasa dijelaskan secara naratif sebagai berikut:
 - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/ Pengguna akhir menyusun dokumen perencanaan pengadaan sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan pengumuman pada Rencana Umum Pengadaan LKPP
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan persiapan pengadaan terhadap Paket pengadaan barang/jasa yang sudah diumumkan pada RUP LKPP, baik melalui penyedia maupun melalui swakelola
 - c. Pejabat Pengadaan / Pokja Pemilihan melakukan proses pemilihan penyedia terhadap paket pengadaan yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, sejak penerimaan dokumen persiapan pengadaan sampai laporan hasil pemilihan
 - d. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa sejak reviu

laporan hasil pemilihan sampai dengan serah terima hasil pengadaan barang/jasa

4. Prosedur ini dijalankan dengan memperhatikan tujuan pengadaan, kebijakan pengadaan, prinsip pengadaan, dan etika pengadaan sebagaimana tertuang pada Peraturan Presiden Nomor Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
5. SOP ini menggunakan referensi daftar Pustaka diluar peraturan perundangan-undangan pemerintah, sebagai berikut:
 - a. Agus Arif Rakhman. 2023. *Petunjuk Teknis Praktik Pengadaan Barang/Jasa*: Dewangga Energi Internasional
 - b. Agus Arif Rakhman. 2022. *Praktik Dokumentasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
 - c. Agus Arif Rakhman. 2022. *Teknik Analisis Pasar Pengadaan Barang/Jasa Melalui Metode Request for Information (RFI)*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
 - d. Agus Arif Rakhman. 2022. *Petunjuk Teknis Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Harga Pengadaan Berbasis Kinerja*. Jakarta: Prenada Media
 - e. Agus Arif Rakhman. 2022. *Buku Kerja Pejabat Pembuat Komitmen Edisi ke-3*. Jakarta: Prenada Media

BAB III
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal, 21 Maret 2024

Sekretaris Daerah,



Sri Wahyuni










PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

| | |
|---------------|--|
| NOMOR SOP | 000.9.3.3/ 7541 /B.PBJ-III |
| TGL PEMBUATAN | 20 Desember 2021 |
| TGL REVISI | 21 Maret 2024 |
| TGL EFEKTIF | 21 Maret 2024 |
| Disahkan oleh | Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur  Sri Wahyuni |
| Nama SOP | PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA |

| | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| Dasar hukum | Kualifikasi pelaksanaan | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia | <ol style="list-style-type: none">Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar / level 1Khusus Pokja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan harus menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, batas waktu sampai 31 Desember 2023Memiliki kompetensi perencanaan pengadaan barang/jasaMemiliki kompetensi pemilihan penyediaMemiliki kompetensi pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa | | | | | | | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | | | | | | | |
| SOP ini adalah SOP Makro yang terdiri dari SOP Mikro berikut ini: <ol style="list-style-type: none">SOP Perencanaan PengadaanSOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan Persiapan Pemilihan PenyediaSOP Pemilihan PenyediaSOP Pelaksanaan Kontrak | <table border="1"><tr><td>Komputer /printer/ scanner</td></tr><tr><td>Alat Tulis Kantor</td></tr><tr><td>Jaringan internet</td></tr><tr><td>Dokumen perencanaan pengadaan</td></tr><tr><td>Dokumen persiapan pengadaan</td></tr><tr><td>Dokumen pemilihan penyedia</td></tr><tr><td>Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan</td></tr></table> | Komputer /printer/ scanner | Alat Tulis Kantor | Jaringan internet | Dokumen perencanaan pengadaan | Dokumen persiapan pengadaan | Dokumen pemilihan penyedia | Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan |
| Komputer /printer/ scanner | | | | | | | | |
| Alat Tulis Kantor | | | | | | | | |
| Jaringan internet | | | | | | | | |
| Dokumen perencanaan pengadaan | | | | | | | | |
| Dokumen persiapan pengadaan | | | | | | | | |
| Dokumen pemilihan penyedia | | | | | | | | |
| Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan | | | | | | | | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana | Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual | | | | | | | |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|--------------------------------|--|---|
| | | PA/KPA | PPK | Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa |  | | | 1. Form identifikasi kebutuhan 2. Form perencanaan pengadaan 3. Dok. Analisis pasar | 220 hari kerja | 1. Draf Spesifikasi Teknis/ 2. KAK, dan Harga Perkiraan/RAB 3. Rencana Umum Pengadaan (RUP) | SOP Perencanaan Pengadaan |
| 2 | Melaksanakan persiapan pengadaan | |  | | 1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 4. Harga Perkiraan/ RAB | 50 hari kerja | Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/ disahkan) | SOP Persiapan Pengadaan dan Persiapan Pemilihan |
| 3 | Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia dan pemilihan penyedia | | |  | 1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan 4. Kertas kerja reviu persiapan pemilihan | Sesuai dengan metode pemilihan | 1. Dokumen Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang 3. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia | 1. SOP Persiapan Pengadaan dan Persiapan Pemilihan 2. SOP Pemilihan Penyedia |
| 4 | Melaksanakan pengelolaan kontrak dan serah terima hasil pekerjaan | |   | | 1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang | Sesuai dengan masa kontrak | 1. SPPBJ 2. Kontrak pengadaan 3. Program mutu 4. Laporan kemajuan berkala kontrak 5. BAST PPK dan Penyedia | SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|--|--|-------|---------------------|-----------------------------------|
| | | PA/KPA | PPK | Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Melakukan serah terima barang/jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen |  |  | | <ol style="list-style-type: none"> 1. SPPBJ 2. Kontrak pengadaan 3. Program mutu 4. Laporan kemajuan berkala kontrak 5. BAST PPK dan Penyedia | | BAST PPK dan PA/KPA | SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan |