



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ)  
Jalan Lingkar Salatiga Km. 2 Salatiga

Nomor SOP	B-004/In.21/FP.01/05/2021
Tgl. Pembuatan	20 Mei 2021
Tgl Revisi	
Tgl. Efektif	23 Mei 2021
Disahkan oleh	Rektor



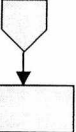

Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag

### PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>5. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.</li><li>2. PPK:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang</li><li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li></ol></li><li>3. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia</li><li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li></ol></li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li><li>2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</li><li>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li><li>4. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li><li>5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li><li>6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/scanner/printer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Panduan Pengguna SPSE</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.
<b>CATATAN:</b> Semua proses dalam SOP ini tidak dipungut biaya	

### ALUR PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai								
2.	Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Dokumen Terkait Perencanaan Lainnya yang sudah ditetapkan					- RUP - Dokumen lain	30 Menit	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
3.	Melaksanakan reviu : a. Spesifikasi Teknis / KAK b. Perkiraan Biaya / RAB					- Draft Spesifikasi teknis/ KAK - RKA KL/PD - DPA/DIPA	60 Menit	Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	
4.	Memberikan persetujuan spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya / RAB					- Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	15 Menit	Persetujuan atas Spesifikasi teknis/ KAK dan Perkiraan Biaya	
5.	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan persiapan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak					- Spesifikasi teknis/ KAK - Perkiraan Biaya - DIPA/DPA	60-180 Menit	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6.	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi/ pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Permohonan Asistensi / pendampingan	15 Menit	Penunjukan SDM UKPBJ	
7.	Mendampingi dan mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Penunjukan SDM UKPBJ	30 Menit	Laporan pendampingan kepada Kepala UKPBJ	

8.	Menetapkan : 1. Spesifikasi Teknis / KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					Draft : 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	60 Menit	Ditetapkannya: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	
9.	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	15 Menit	Dokumen Persiapan Pengadaan	
10.	Selesai	