


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

| | | | |
|--|--|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p> | | Nomor SOP | B/000.8.3.3/ 17 /SET.01/2025 |
| | | Tanggal Pembuatan | 6 Januari 2025 |
| | | Tanggal Revisi | 10 Januari 2025 |
| | | Tanggal Efektif | 13 Januari 2025 |
| | | Disahkan Oleh |  <p style="text-align: center;">Kepala Badan, Siti Kodan Muliya, S.IP., M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19670717 198803 2 010</p> |
| <p style="text-align: center;">BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN KOTA SINGKAWANG</p> | | NAMA SOP | PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK |
| DAFTAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. | Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan sistem dan Transaksi Elektronik; | <ol style="list-style-type: none"> 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. | |
| 2. | Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; | | |
| 3. | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038), | | |

| | | |
|---|--|--|
| 4. | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; | |
| 5. | Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; | |
| 6. | Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573), | |
| 7. | Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia. | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN |
| SOP Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran / Perubahan (DPA/DPPA) | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar disposisi, 2. Komputer dan Printer, 3. Alat Tulis Kantor, dan 4. Jaringan Internet. |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | | Disimpan Sebagai data elektronik dan manual |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|----|---|-------------|-----|------------|---|-------------|---|--|
| | | 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 Hari | | |

