



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG/JASA**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

| | | |
|--------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | BD_KBGPL/SEK/SBG_UMPG/11 |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 MARET 2017 |
| Tanggal Revisi | : | 1 SEPTEMBER 2021 |
| Tanggal Pengesahan | : | 6 SEPTEMBER 2021 |
| Disahkan Oleh | | Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah |
| Nama SOP | | Pengadaan Barang/Jasa |

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Standarisasi Biaya Kegiatan Dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan, Dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Memiliki pengetahuan dibidang pengadaan barang/jasa
 2. Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

1. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Peralatan/Perlengkapan

1. Form KAK
2. BA Serah Terima Hasil Pekerjaan
3. Tanda bukti penyerahan barang/pekerjaan

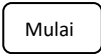
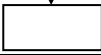

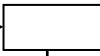
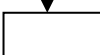


Peringatan


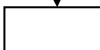
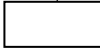


1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terpenuhinya pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan yang berlaku.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Pengadaan Barang/Jasa

SOP : PENGADAAN BARANG/JASA

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|----|--|---|---|--------|---|-----------------|--|--------|----------------------------|-----|
| | | PPKOM | Kasubbag Umpeg | PPHPBJ | Pejabat Pengadaan | Pengurus Barang | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Mulai |  | | | | | | | | - |
| 2. | Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pengadaan Barang/Jasa |  | | | | | Spesifikasi barang | 3 hari | KAK | |
| 3. | Membuat pengajuan rencana Pengadaan Barang/Jasa kepada Pejabat Pengadaan/ Panitia Lelang dengan dilampiri KAK | |  | | | | KAK (Kerangka Acuan Kerja) | 1 hari | Form Pengajuan Barang/Jasa | - |
| 4. | Melakukan proses pengadaan dimulai dari penjadwalan rencana pengadaan, permintaan penawaran, pembelian, sampai dengan negosiasi barang | | | |  | | Form Pengajuan Barang/Jasa, Daftar Rekanan Terpilih, Evaluasi Rekanan Terpilih | 4 hari | Dokumen Pengadaan | - |
| 5. | Melaporkan Hasil Negosiasi Pengadaan Barang/Jasa kepada PPK | | | |  | | Dokumen Pengadaan | 1 Hari | Dokumen Pengadaan | - |
| 6. | Pengambilan keputusan Negosiasi Pengadaan Barang/Jasa kepada PPK |  | | | | | Form Pengajuan Barang/Jasa, Daftar Rekanan Terpilih, Evaluasi Rekanan Terpilih | 1 Hari | Keputusan | - |
| 7. | Menerbitkan/menandatangani Kontrak/SPK | | | |  | | Dokumen Pengadaan | 1 Hari | SPK / Surat Pesanan | - |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|-----|---|-----------|----------------|---|-------------------|---|-------------------------------------|--------|--------------------------------|-----|
| | | PPKOM | Kasubbag Umpeg | PPHPBJ | Pejabat Pengadaan | Pengurus Barang | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 8. | Memeriksa hasil pekerjaan oleh PIHAK KETIGA | | |  | | | Dok teknis dan volume pek SPK | 1 Hari | Keputusan | - |
| 9. | Menerima/menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KETIGA | | |  | | | BA. Penerimaan Hasil Pekerjaan | 1 Hari | Tanda Tangan | - |
| 10. | Melakukan serah terima Barang/Jasa kepada Pengurus Barang | | |  | | | Data cek list barang | 1 hari | BA. Penerimaan Hasil Pekerjaan | - |
| 11. | Mencatat hasil pengadaan barang/jasa ke buku barang inventaris | | | | |  | Bukti serah terima barang | 1 hari | Buku inventaris barang | |
| 12. | Mendistribusikan hasil pengadaan barang/jasa | | | | |  | Form tanda terima distribusi barang | 1 hari | Bukti penyerahan barang | |

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**



HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001