

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN  
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI  
PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

<b>NOMOR SOP</b>	:	000.8.3.3/4119 /SETDA 2025
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	30 September 2025
<b>TGL. REVISI</b>	:	15 Oktober 2025
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	17 Oktober 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;">Sekretaris Daerah Kota Pekalongan</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>NUR PRIYANTOMO, S.E., M.M.</u></b> NIP. 19690310 199603 1 002</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA









**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2021 tentang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. PPK :
  - a. Memiliki Pemahaman tentang persiapan pemilihan Penyedia;
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah.
2. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompetene melaksanakan persiapan Pemilihan Penyedia.
3. Pokja Pemilihan & Pejabat Pengadaan :
  - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Persiapan Pemilihan Penyedia;
  - b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia;

Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staff Ahli Wali Kota Pekalongan	c. Memiliki Sertifikat Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah.
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa;</li> <li>2. SOP Perencanaan Pengadaan;</li> <li>3. SOP Persiapan Pengadaan;</li> <li>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi;</li> <li>5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi;</li> <li>6. SOP Pelaksanaan Kontrak.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Scanner/Printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Panduan Penggunaan SPSE</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<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 dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian PBJ &amp; Minbang Setda Kota Pekalongan.</li> <li>2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan resiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat paket pekerjaan di aplikasi SPSE dengan menginput kode RUP dari Aplikasi SIRUP				Dokumen Persiapan Pengadaan dan ID Paket RUP	1 Hari Kerja	Dokumen persiapan dan RUP	
2	Menyampaikan permintaan pemilihan Penyedia				1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-PD) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu penggunaan Barang/Jasa 6. Surat Permohonan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia	1 Hari Kerja	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	a. Jika metode pemilihan penyedia adalah Tender maka PPK meminta Kepala UKPBJ untuk menetapkan Pokja Pemilihan. b. Jika metode pemilihan penyedia adalah E-Purchasing dibawah 200jt dan/atau Pengadaan Langsung Konstruksi dibawah 400jt maka PPK langsung ke Pejabat Pengadaan.
3	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Hari Kerja	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	
4	Melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Hari Kerja	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	
5	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan Hasil Reviu Pokja	2. 3 Hari Kerja	Perbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan	
6	Menetapkan: 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Hari Kerja	Metode pemilihan Penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran dan penyampaian penawaran ditetapkan	
7	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	1 Hari Kerja	Jadwal Pemilihan ditetapkan	
8	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan	1 Hari Kerja	Dokumen Pemilihan	