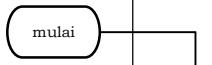
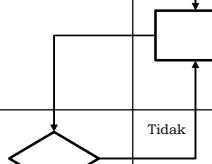
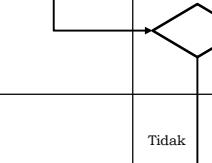
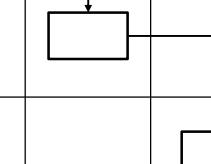
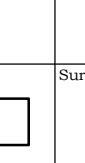
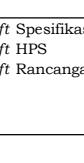


 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH </p>	NOMOR SOP	:	000.8.3.3/4120/SETDA 2025
	TGL. PEMBUATAN	:	30 September 2025
	TGL. REVISI	:	15 Oktober 2025
	TGL. EFEKTIF	:	17 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	:	 <p>Sekretaris Daerah Kota Pekalongan</p>
	NAMA SOP	:	<p>NUR PRIYANTOMO, S.E., M.M. NIP. 19690310 199603 1 002</p> <p>PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH</p>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
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	1. PA/KPA : a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran; b. Memiliki kemampuan perencanaan pengadaan sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang. 2. PPK : a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Persiapan Pengadaan, Pelaksanaan Kontrak sampai dengan Penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang; b. Memiliki Sertifikat Pengadaan/Barang Jasa Pemerintah.		

Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staff Ahli Wali Kota Pekalongan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan dalam menunjuk personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 4. Jabfung PPBJ : <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa; b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pengadaan; 2. SOP Persiapan Pengadaan; 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia; 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi; 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi; 6. SOP Pelaksanaan Kontrak. 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Komputer/Scanner/Printer 5. Jaringan Internet 6. Panduan Penggunaan SPSE
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian PBJ & Minbang Setda Kota Pekalongan. 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pengelolaan resiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan menual dalam berkas kearsiapn Pokja Pemilihan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen lain	1 Hari Kerja	RUP dan Dokumen lain tersampaikan	
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA/PD 3. Pagu DPA/DIPA	2 Hari Kerja	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	1 Hari Kerja	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB	
4	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA/DIPA	3 Hari Kerja	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
5	Menugaskan JF PPBJ untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak		Tidak			Permintaan Pendampingan Pengadaan	1 Hari Kerja	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	1 Hari Kerja	1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	
7	Menetapkan: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	1 Hari Kerja	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	