



Badan Pengawas Pemilihan Umum

Nomor SOP : 0194. K/Bawaslu/Sj/01/03/VII/2020
 Tanggal Pembuatan : 30 Juli 2020
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : -
 Disahkan oleh : Sekretaris Jenderal

Judul SOP : SOP Persiapan Pengadaan Bawaslu

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan.

Keterkaitan :

- | | |
|--|--|
| 1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa | 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi |
| 2. SOP Perencanaan Pengadaan | 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi |
| 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia | 6. SOP Pelaksanaan Kontrak |

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibukukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perengetapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Kualifikasi Pelaksana :

1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK
2. PPK:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan & penetapan HPS dan Rancangan Kontrak
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
3. Kepala UKPB: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
4. Jabfung/Star Pendukung PPBJ:
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa
 - b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Pencatatan dan Pendataan :

1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPB
2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		PAK/PA	PPK	Kepala UK/PBU	Jabung/Staf Pendukung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen Lain	2 hari	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KL 3. Pagu DIP/PA	3 hari	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	1 hari	Persetujuan PAK/PA terhadap Spesifikasi Teknis/ KAK & 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 DIP/PA	1 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
5	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Pemintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	1 hari	Pengawasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					1. Surat Tugas Pendampingan	1 hari	Pendampingan	
7	Menetapkan: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	2 hari	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
8	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Rancangan Kontrak	3 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	



Sekretaris Jenderal,
Dr. Gunawan Suswanto