



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

**2019**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
( BAPENDA )**


Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat  
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Website: <http://bapenda.padang.go.id> Email: [bapenda@padang.go.id](mailto:bapenda@padang.go.id)





**PEMERINTAH DAERAH KOTA PADANG**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA)**  
**SEKETARIAT**

Jl. M. Yamin, SH No. 70 Kota Padang, Sumatera Barat  
Tlp. (0751) 32377, Fax. 0751-32377 Email: bapenda@padang.go.id

Nomor SOP	SOP-SEK-07
Tgl. Pembuatan	02 Apr 2018
Tgl. Revisi	23 Sep 2019
Tgl. Efektif	23 Sep 2019
Disahkan oleh	<b>Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Padang</b>  <b>ALFIADI, S. Sos, MM</b> NIP. 19700802 199101 1 001
Judul SOP	PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah ;</li><li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>3. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Padang No.6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang</li><li>6. Peraturan Walikota Padang Nomor 64 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah</li><li>7. ISO 9001:2015 Klausul 7.5.1. Pengendalian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian BAPENDA</li><li>2. Mampu merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah Tangga BAPENDA</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengendalian Rekaman (Arsip)</li><li>2 SOP Pengendalian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Stempel BAPENDA</li><li>3. Komputer dan Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika prosedur ini tidak dilakukan maka dapat berakibat tidak dapat terlaksananya kenaikan pangkat	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Usulan Barang</li><li>2. Berita Acara Penerimaan Barang</li><li>3. Laporan Inventaris Barang</li></ol>

**PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PA	JFU	Sekban	Kaban	Rekanan		Waktu (ment)	Output	
1	Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP)						RKAKL, RPK / RPD	300 menit	RUP	
2	Mengumpulkan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa (RUP)						RUP	30 menit	Pengumuman RUP	
3	Mengirim dokumen Kualifikasi						SIUP, TDP, NPWP, PKP, AKTA Pendirian, SPT Tahun Terakhir	30 menit	Pengiriman Berkas	
4	Membuat Daftar Calon Penyedia Barang / Jasa						Daftar Rekanan, HPS	60 menit	Daftar Calon Penyedia	Daftar Calon Penyedia Minimal 3(tiga)
5	Menilai kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi						Daftar Calon Penyedia SIUP, TDP, NPWP, PKP, AKTA Pendirian, SPT Tahun Terakhir	120 menit	Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi	
6	Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk						Dokumen Penawaran	120 menit	120 menit	Hasil Evaluasi
7	Memberikan sanggahan atas hasil Evaluasi rekanan						Hasil Evaluasi	60 menit	60 menit	Sanggahan
8	Menjawab sanggahan						Sanggahan	60 menit	60 menit	Tata cara sanggahan sesuai peraturan yang berlaku
9	Menetapkan penyedia barang/ jasa						Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi	30 menit	Penetapan penyedia barang/ jasa	
10	Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan						Penetapan penyedia barang/ jasa	15 menit	Penyerahan hasil seleksi ke PPK	
11	Menerbitkan hasil Seleksi Penyedia/ Pemasok Barang/ Jasa						Hasil seleksi penyedia barang/ jasa	15 menit	Penerbitan	
12	Menerbitkan Surat Perjanjian/ SPK						Draft Surat Perjanjian/ SPK Surat Perintah Kerja	15 menit	Draft Surat Perjanjian/ SPK Surat Perintah Kerja	
13	Memeriksa dan memparaf draft Surat Perjanjian/ SPK						Draft Surat Perjanjian/ SPK Surat Perintah Kerja	10 menit	Draft Surat Perjanjian/ SPK Surat Perintah Kerja	
14	Menanda tangani draft Surat Perjanjian/ SPK						Draft laporan inventaris barang	10 menit	Laporan inventaris barang	
15	Memelihara dokumen terkait proses seleksi penyedia barang/ jasa						Seluruh dokumen seleksi penyedia barang/ jasa	10 menit	Arsip	SOP Pengendalian Arsip

DAFTAR RIWAYAT REVISI

No.	Tanggal Revisi	Perubahan	No.	Tanggal Revisi	Perubahan
1	08-Jan-18	Implementasi ISO 9001:2015			