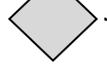
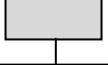
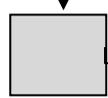




**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
UPT RSUD SULTAN SYARIF MOHAMAD ALKADRIE**

	NOMOR SOP	: 24/UPT RSUD-PTK/TAHUN 2025
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Februari 2025
	TGL REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 DIREKTUR RSUD,  <u>dr. Eva Nurfaridah, Sp.THT-KL, MKes</u> NIP. 19740527 200212 2 001
NAMA SOP	PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	<ol style="list-style-type: none">1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan)2. PPK :<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa4. Pokja UKPBJ :<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasab. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasac. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol 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 dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK, untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa					- Renja Perangkat Daerah/RKBMD/ KUA/PPAS	30 Menit	Penunjukan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK	
2.	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					- Renja Perangkat Daerah/RKBMD/ KUA/PPAS - Penunjukan PPK atau PA/KPA merangkap sebagai PPK	30 Menit	Surat Permohonan Asistensi	
3.	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi	15 Menit	Penunjukan SDM UKPBJ	
4.	Asistensi mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan SDM UKPBJ	30 Menit	Laporan periodik kepada Kepala UKPBJ	
5.	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Renja Perangkat Daerah/KUA/PPAS					- Database BMD - Riwayat rencana kebutuhan Perangkat Daerah	30 Menit	Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
6.	Menetapkan : 1. Barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi 2. Cara pengadaan barang/jasa 3. Perkiraan Biaya 4. Pemaketan					Barang/jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	60 Menit	Dokumen penetapan barang/jasa / Rancangan RKA Perangkat Daerah	
8.	Memasukan rencana kebutuhan barang/jasa ke dalam RKA Perangkat Daerah					Dokumen penetapan barang/jasa / Rancangan RKA Perangkat Daerah	15 Menit	Kebutuhan barang/jasa terdaftar di dalam RKA Perangkat Daerah	
9.	Menyusun spesifikasi teknis (untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya) / Kerangka Acuan Kerja (untuk Jasa Konsultansi)					RKA Perangkat Daerah	30 Menit	Daftar paket Pengadaan barang/jasa dan Spesifikasi teknis/ KAK	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
									
10.	Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)					Daftar paket Pengadaan barang/jasa dan Spesifikasi teknis/ KAK	15 Menit	RUP diinput di SIRUP	
11.	Menetapkan dan Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)					RUP yang sudah diinput di SIRUP	15 Menit	RUP ditetapkan dan diumumkan	



**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
UPT RSUD SULTAN SYARIF MOHAMAD ALKADRIE**

NOMOR SOP	: 25/UPT RSUD-PTK/TAHUN 2025
TGL. PEMBUATAN	: 17 Februari 2025
TGL REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 DIREKTUR RSUD,  <u>dr. Eya Nurfaridah, Sp.THT-KL, MKes</u> NIP. 19740527 200212 2 001
NAMA SOP	PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	<ol style="list-style-type: none">1. PA/KPA : PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK2. PPK :<ol style="list-style-type: none">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/Jasa3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa4. Pokja UKPBJ :<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasab. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasac. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol 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 dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

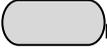
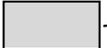
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	SDM UKPBJ	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Dokumen Terkait Perencanaan Lainnya yang sudah ditetapkan					- RUP - Dokumen lain	30 Menit	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
2.	Melaksanakan reviu : a. Spesifikasi Teknis / KAK b. Perkiraan Biaya / RAB					- Draft Spesifikasi teknis/ KAK - RKA KL/PD - DPA/DIPA	60 Menit	Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	
4.	Memberikan persetujuan spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya / RAB					- Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	15 Menit	Persetujuan atas Spesifikasi teknis/ KAK dan Perkiraan Biaya	
5.	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan persiapan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan spesifikasi teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak					- Spesifikasi teknis/ KAK - Perkiraan Biaya - DIPA/DPA	60-180 Menit	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6.	Menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi/ pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Permohonan Asistensi / pendampingan	15 Menit	Penunjukan SDM UKPBJ	
7.	Mendampingi dan mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Penunjukan SDM UKPBJ	30 Menit	Laporan pendampingan kepada Kepala UKPBJ	
8.	Menetapkan : 1. Spesifikasi Teknis / KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					Draft : 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	60 Menit	Ditetapkannya: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	
9.	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	15 Menit	Dokumen Persiapan Pengadaan	



**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
UPT RSUD SULTAN SYARIF MOHAMAD ALKADRIE**

	NOMOR SOP	: 26/UPT RSUD-PTK/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Februari 2025
	TGL REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	<p>DIREKTUR RSUD,</p>  <p><u>dr. Eva Murfarihah, Sp.THT-KL, MKes</u> NIP. 19740527 200212 2 001</p> 
	NAMA SOP	PROSES UTAMA PENGADAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	<ol style="list-style-type: none">1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.2. PPK:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barangb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyediab. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 6. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 7. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol 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 dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa				1. Renja K/L/PD 2. Penetapan Pagu Indikatif K/L / KUA-PPAS 3. RKA-KL/RKA-PD	7 hari	1. Draft Spesifikasi Teknis / KAK 2. Harga Perkiraan / RAB 3. Jadwal 4. RUP	Waktu sesuai beban kegiatan
2.	Melaksanakan persiapan pengadaan barang/jasa				1. Draft Spesifikasi Teknis / KAK 2. Harga Perkiraan / RAB 3. Jadwal 4. RUP 5. Pengangkatan PPK	7 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan : 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	Waktu sesuai beban kegiatan
3.	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. SK Penunjukan Pokja 3. RUP	7 hari	Dokumen Pemilihan	Waktu sesuai beban kegiatan
4.	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan	30 hari	1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Penetapan Pemenang	Waktu sesuai beban kegiatan
5.	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Penetapan Pemenang	90 hari	1. SPPBJ 2. Pelaksanaan Kontrak 3. BAST	Waktu sesuai beban kegiatan
6.	Menerima hasil pekerjaan / pengiriman barang				1. Kontrak 2. BAST	120 Menit	Hasil Pekerjaan / Barang diterima	Waktu sesuai beban kegiatan