



**SALINAN**

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
SEKRETARIAT DAERAH

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 100.3.3.4/24 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA BIRO ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah serta layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

- 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
- 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
- 6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
- 7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 775);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pada Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 22 Mei 2025  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA TENGAH  
ttd  
SUMARNO

- SALINAN : Keputusan Sekretaris Daerah ini ini disampaikan kepada Yth.:
- 1. Gubernur Jawa Tengah;
  - 2. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
  - 3. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;

4. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia;
5. Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah;
6. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
7. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
9. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



Haerudin, S.H., M.H.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197007291996031001

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH  
NOMOR 100.3.3.4/24 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PADA BIRO ADMINISTRASI  
PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA BIRO ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG/JASA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

| NO. | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | SOP Perencanaan Pengadaan.                                                                                                   |
| 2.  | SOP Persiapan Pengadaan.                                                                                                     |
| 3.  | SOP Persiapan Pemilihan Penyedia.                                                                                            |
| 4.  | SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi Dua File.                                                                              |
| 5.  | SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi.                                                                                     |
| 6.  | SOP Proses Utama Pengadaan.                                                                                                  |
| 7.  | SOP Pelaksanaan Kontrak.                                                                                                     |
| 8.  | SOP Pengelolaan Risiko Pengadaan Barang/Jasa.                                                                                |
| 9.  | SOP Pengelolaan Kinerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.                                                                    |
| 10. | SOP Admin Agency Lupa Password pada Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik.                                             |
| 11. | SOP Muncul Error Di Menu Pengguna.                                                                                           |
| 12. | SOP Pemberian Remote Akses Layanan Pengadaan Secara Elektronik.                                                              |
| 13. | SOP Penanganan Permasalahan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik Support. |
| 14. | SOP Pendaftaran Penyedia Baru.                                                                                               |
| 15. | SOP Pendampingan Input Data Penyedia di Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia.                                          |
| 16. | SOP Pendampingan Proses Unggah Dokumen Penawaran.                                                                            |
| 17. | SOP Pengelolaan Anggaran Layanan Pengadaan Secara Elektronik.                                                                |
| 18. | SOP Pengelolaan Gangguan atau Permasalahan.                                                                                  |
| 19. | SOP Pengelolaan Hubungan dengan Pengguna Layanan.                                                                            |
| 20. | SOP Pengelolaan Kapasitas.                                                                                                   |
| 21. | SOP Pengelolaan LOG Layanan Pengadaan Secara Elektronik.                                                                     |
| 22. | SOP Pengelolaan Pendukung Layanan.                                                                                           |
| 23. | SOP Pengelolaan Perubahan dan Rilis.                                                                                         |
| 24. | SOP Pengelolaan Resiko Kelangsungan Layanan.                                                                                 |
| 25. | SOP Penggunaan Bidding Room.                                                                                                 |

| NO. | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26. | SOP Penyedia Lupa User ID dan/atau Password Sistem Pengadaan Secara Elektronik.               |
| 27. | SOP Permintaan Pelatihan.                                                                     |
| 28. | SOP Perubahan Data Penyedia.                                                                  |
| 29. | SOP Prosedur Penanganan Kondisi Darurat.                                                      |
| 30. | SOP Registrasi Admin Agency.                                                                  |
| 31. | SOP Registrasi Akun Pejabat Pembuat Komitmen dan Pengguna Anggaran pada Aplikasi Silalapbaja. |
| 32. | SOP Registrasi Auditor/Aparat Penegak Hukum.                                                  |

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA TENGAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

ttd  
SUMARNO



Haerudin, S.H., M.H.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197007291996031001