




**BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN LUAR NEGERI**

NOMOR SOP : SOP/00001/PL/10/2022/26
TANGGAL PEMBUATAN :
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

KEPALA BIRO UMUM


ARIANTO SUROJO
NIP. 19750331 200003 1 001

NAMA SOP : PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
3. Peraturan Lembaga Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Lembaga Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
5. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja

Kualifikasi Pelaksana:

1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, 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
3. Pokja Pemilihan:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan:

1. SOP Perencanaan Pengadaan
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan:








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : **PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA**

HALAMAN : **2 dari 3**

2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/	Waktu		Output
1	Menyusun perencanaan pengadaan					1. Renja K/L 2. RKA KL/RKA Pemda 3. DIPA/DPA	5 hari	RUP	<p>Perencanaan pengadaan idealnya dilaksanakan setelah pagu definitif ditetapkan dan sebelum tahun anggaran pelaksanaannya. Namun demikian, PA/KPA dapat mengumumkan RUP selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun anggaran berjalan</p>
2	Menetapkan dan mengumumkan RUP					RUP	1 hari	RUP yang telah diumumkan	
3	Melaksanakan persiapan pengadaan					1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spek. Teknis/KAK 4. HPS/RAB	5 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)	
4	Mengkoordinir jf ppbj dan personil ukpbj					Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)	1 hari	SK penunjukan pokja	
5	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia					1. SK Penunjukan Pokja 2. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spek. Teknis/KAK, HPS/RAB)	5 hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	
6	Melaksanakan pemilihan penyedia					Dokumen Pemilihan Penyedia	sesuai jadwal pemilihan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP :

NAMA SOP : **PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA**

HALAMAN : **3 dari 3**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPB/J	Pokja Pemilihan	Persyaratan	Waktu		Output
7	Melaksanakan pengelolaan kontrak					1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	sesuai masa kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	
8	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang					BAST	1 hari	Hasil Pekerjaan/Barang diterima	