



**BIRO UMUM  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KEMENTERIAN LUAR NEGERI**

NOMOR SOP : *SOP 100003/PL/10/2022/26*  
TANGGAL PEMBUATAN :  
TANGGAL REVISI :  
TANGGAL EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BIRO UMUM**

**ARIANTO SUROJO**  
NIP. 19750331 200003 1 001

NAMA SOP : PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

**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 UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
  4. Jabfung 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

**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

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer/Scanner/Printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

**Keterkaitan:**

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

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** :

**NAMA SOP** : PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

**HALAMAN** : 2 dari 3

## **Peringatan:**

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.

## **Pencatatan dan Pendataan:**

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

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

**KODE SOP** :

**NAMA SOP** : **PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**HALAMAN** : **3 dari 3**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Waktu	Output	Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPB/				
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya				1. RUP 2. Dokumen lain	RUP dan Dokumen lain tersampaikan		
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB				1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP 3. Pagu DPA/DIPA	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	Dalam pelaksanaan reviu, ppk dapat dibantu tim ahli/tim teknis	
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK & RAB				Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	Persetujuan PA/KPA 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 DPA/DIPA	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun		
5	Menugaskan JF PPBJ untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak				Permintaan Pendampingan Pengadaan	Surat Tugas Pendampingan		
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak				Surat Tugas Pendampingan	Pendampingan		
7	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan yang berisi: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak				1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Rancangan Kontrak	Dokumen Persiapan Pengadaan	Dokumen persiapan pengadaan juga berisi (jika ada): 1. jaminan uang muka 2. jaminan pelaksanaan 3. jaminan pemeliharaan, dan/atau 4. penyesuaian harga	
8	Menerima Dokumen Persiapan Pengadaan				Dokumen Persiapan Pengadaan	Dokumen Persiapan Pengadaan terdokumentasikan		