

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	BIO 04.12/OT.210/A2/04/2023
	Tgl. Pembuatan	17 April 2023
Badan Standardisasi Instrumen Pertanian	Tgl. Revisi	01 November 2023
	Tgl. Efektif	01 November 2023
Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian  Ir. Mastur, M.Si., Ph.D. NIP. 196312061989031001
	Nama SOP	PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA
Dasar hukum :		
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63) 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. KPA 2. PPK 3. Pejabat Pengadaan Pokja Pemilihan	Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan perencanaan - Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan - Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam mengelola kontrak - Memiliki sertifikat dasar pengadaan barang/jasa - Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan
Keterkaitan :		
SOP Persiapan Pengadaan SOP Pelaksanaan Kontrak	Peralatan / Perlengkapan :	
	1. Regulasi Pengadaan Barang/Jasa 2. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (SIRUP) 3. Format/bentuk dokumen dalam proses pengadaan barang/jasa	
Peringatan :		
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan :	
	Berkas berkas terkait kegiatan pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan masing masing pihak sesuai kewenangannya	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Output	Keterangan		
		Tim Teknis/user	Subkoordinator Program	Kabag Tata Usaha	PPK	Pokja/ Pej Pengad	Penyedia jasa	Pengurus Barang	Bendahara	KPA	Kelengkapan			Waktu	
1	User (Koordinator/Subkoordinator)/Tim Teknis membuat TOR/KAK, usulan/permohonan pengadaan barang/jasa sesuai kebutuhan											DIPA, RKA-KL, POK	2 jam	Permohonan, KAK	
2	Subkoordinator Program mengecek kesesuaian permohonan dengan DIPA dan realisasi anggaran kemudian diajukan ke Kepala Bagian Tata Usaha											Permohonan, KAK	30 menit	Permohonan, KAK sesuai DIPA	
3	Kepala Bagian umum menerima dan mengesahkan permohonan kemudian dilanjutkan ke PPK											Permohonan, KAK sesuai DIPA	15 menit	Permohonan sudah disahkan Kabag Tata Usaha	
4	PPK menerima dan mengesahkan permohonan untuk kemudian didistribusi sesuai dengan pemakatan anggaran											Permohonan sudah disahkan Kabag Tata Usaha	15 menit	Permohonan sudah disahkan PPK	
5	Untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pokja dan pejabat pengadaan PPK membuat HPS dan spesifikasi teknis barang untuk kemudian diserahkan ke Pokja/Pejabat pengadaan											Permohonan sudah disahkan PPK	7 hari	HPS dan Spek	
7	Pokja/Pejabat pengadaan menerima HPS dari PPK, kemudian mengecek untuk selanjutnya dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan											HPS dan Spek		Proses pengadaan selesai	Sesuai Perpres
8	Pokja/Pejabat pengadaan melakukan pengecekan kinerja penyedia seluruh indonesia dalam memenuhi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui Aplikasi SIKAP LKPP, kemudian selanjutnya dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan											Kinerja Penyedia melalui SIKAP LKPP		Proses pengadaan	
9	PPK berkoordinasi dengan penyedia jasa yang telah ditetapkan oleh POKJA/Pejabat pengadaan, penyedia jasa melaksanakan pengadaan barang/jasa kemudian menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK											Proses pengadaan selesai		Serah terima barang/jasa	
10	PPK mengecek barang/jasa apabila sudah sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan baru diterima dengan dilengkapi BAST											Serah terima barang/jasa		Barang/jasa diterima	
11	PPK menyerahkan hasil pengecekan barang/jasa dan menyerahkan kepada pengurus barang untuk dilakukan pembukuan											Barang/jasa diterima		Barang/jasa dibukukan	
12	PPK menerima laporan penerimaan barang, kemudian penyedia jasa pengajuan penagihan kepada PPK, kemudian PPK menyerahkan tagihan dari penyedia jasa kepada bendahara											Barang/jasa dibukukan		Tagihan pembayaran	
13	PPK melaporkan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada KPA											Laporan pengadaan barang/jasa		Laporan pengadaan barang/jasa	