

| | |
|---|--|
| <p>Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);</p> <p>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);</p> <p>7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 60);</p> <p>8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);</p> <p>9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);</p> <p>10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa</p> | |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <p>Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);</p> <p>11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); dan</p> <p>12. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611).</p> | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. POM-14.01/CFM.01/SOP.03 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. 2. POM-14.01/CFM.01/SOP.04 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa. 3. POM-14.01/CFM.01/SOP.05 Pemilihan Penyedia Barang/Jas. 4. POM-14.01/CFM.01/SOP.06 Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa. 5. POM-14.01/CFM.01/SOP.07 Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha Barang/Jasa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/<i>Scanner</i>/<i>printer</i>. 2. Jaringan internet. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Model Dokumen Pemilihan. |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| <p>Apabila SOP Pengadaan Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu capaian kinerja “Nilai AKIP BPOM” pada Sasaran Strategis “Terwujudnya tatakelola pemerintahan dan kerjasama BPOM yang optimal”.</p> | <p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p> |


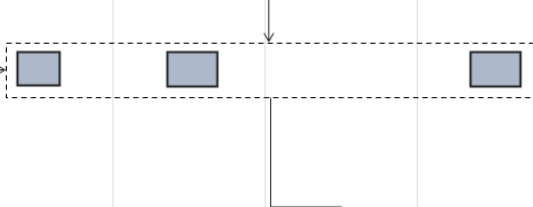

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA

HALAMAN : 4 dari 10

A. Diagram Alir


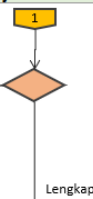

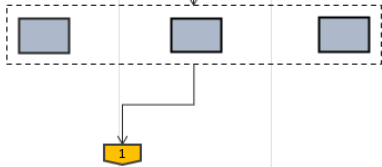
| No | Aktivitas | Satuan Kerja | Pelaksana | | Inspektorat I/II | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|-----------|-----------------|------------------|---|-------|---|--|
| | | | Biro Umum | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | LPSE | Pokja Pemilihan | | | | | |
| 1 | Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. |  | | | | 1. Renja Satker 2. RKA-KL 3. DIPA | N/A | 1. SK Penunjukan PPK 2. Draf Spesifikasi Teknis 3. KAK, dan Harga Perkiraan/RAB 4. Jadwal 5. Rencana Umum Pengadaan (RUP) di tetapkan dan diumumkan | 1. PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP pada aplikasi SIRUP; 2. Pengumuman RUP dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran belanja; 3. Pengumuman RUP dilakukan kembali apabila ada perubahan DIPA atau Revisi Paket Pengadaan; 4. Pelaksanaan pengawasan pengadaan barang/jasa oleh Inspektorat dilakukan dari perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak dan serah terima pekerjaan; 5. <i>Probity Advice</i> dilaksanakan jika memenuhi kriteria sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang Pedoman <i>Probity Advice</i> Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sejak dari perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak dan serah terima pekerjaan; 6. Waktu mutu baku disesuaikan dengan kebutuhan. |
| 2 | Melakukan persiapan pengadaan barang dan jasa |  | | | | 1. SK Penunjukan PPK 2. Draf Spesifikasi Teknis 3. KAK, dan Harga Perkiraan/RAB 4. Jadwal 5. Rencana Umum Pengadaan (RUP) di tetapkan dan diumumkan | N/A | 1. Surat Pengantar dari PPK; 2. Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) yang terdiri dari Kerangka Acuan Kerja KAK/ Spesifikasi Teknis, Rincian HPS, Draft Rancangan Kontrak, dan/atau Dokumen lain yang dibutuhkan (jika diperlukan). | 1. Waktu mutu baku disesuaikan dengan kebutuhan. 2. Satker menyampaikan DPP kepada Kepala UKPBJ dan selanjutnya Kepala UKPBJ menugaskan Pokja Pemilihan yang dilakukan melalui Sistem Siroom; 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) yang telah ditetapkan meliputi: a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) / Spesifikasi Teknis; b. Rincian HPS; c. Draft rancangan kontrak; dan/atau d. Dokumen lain yang dibutuhkan (jika diperlukan); 4. Dalam hal menyusun DPP, PPK dapat didampingi tim ahli, Tim dari UKPBJ, dan/atau APIP. |
| 3 | Menerima DPP dari PPK |  | | | | 1. Surat Pengantar dari PPK; 2. Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) yang terdiri dari Kerangka Acuan Kerja KAK/ Spesifikasi Teknis, Rincian HPS, Draft Rancangan Kontrak, dan/atau Dokumen lain yang dibutuhkan (jika diperlukan). | 3 HK | Surat Penugasan Pokja Pemilihan | Surat Penugasan diterbitkan oleh Kepala UKPBJ dan diberikan kepada Pokja Pemilihan yaitu berupa Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA

HALAMAN : 5 dari 10

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Inspektorat I/II | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------|---|--|---|--|--|-------------|--|---|------------|
| | | Satuan Kerja | Biro Umum | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| LPSE | Pokja Pemilihan | | | | | | | | |
| 4 | Melaksanakan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) |  |  | | Surat Penugasan Pokja Pemilihan | 5 HK | Berita acara hasil reviu dokumen persiapan pengadaan (DPP) | 1. Reviu DPP dilakukan oleh Pokja Pemilihan sampai diperoleh DPP lengkap dan siap untuk ditenderkan; 2. Hasil Reviu DPP dituangkan dalam Berita Acara Reviu dan disampaikan kepada Unit Kerja Pusat/UPT BPOM, serta Pimpinan UKPBJ melalui Sistem Siroom; 3. Apabila DPP belum lengkap/ada yang perlu direvisi, maka Tim Reviu mengembalikan DPP kepada PPK untuk diperbaiki. 4. Jika Pokja Pemilihan dan/atau PPK Unit Kerja belum mempunyai akun LPSE dapat mengajukan form permintaan user id ke Pimpinan UKPBJ. | |
| 5 | Melakukan persiapan pemilihan dan mengumumkan paket pengadaan ke dalam SPSE | |  | | Berita acara hasil reviu dokumen persiapan pengadaan (DPP) | 3 HK | Dokumen Pemilihan Penyedia | 1. PPK membuat paket pengadaan pada aplikasi SPSE versi 4.3 sesuai dengan RUP. 2. PPK menginput KAK, Spesifikasi Teknis/Gambar, HPS, draft kontrak 3. Pokmil menyempurnakan draft paket pengadaan yang dibuat PPK. 4. Dokumen Pemilihan Penyedia terdiri dari Dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan. | |
| 6 | Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa. |  | | | Dokumen Pemilihan Penyedia | N/A | 1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi. 3. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi 4. Berita acara evaluasi pemilihan penyedia barang/jasa. 5. Berita acara hasil pemilihan penyedia barang/jasa. 6. Laporan hasil pemilihan penyedia | 1. Waktu mutu baku ditentukan oleh jenis tender: a. Tender cepat: 7 hari kalender. b. Pasca kualifikasi: 30 hari kalender. c. Prakualifikasi: 50 hari kalender. 2. Pemilihan penyedia barang dan jasa dilakukan oleh Pokja Pemilihan sesuai SPMT; 3. Pada saat proses pemilihan penyedia, Pokmil melakukan koordinasi dengan PPK pada proses Pemberian penjelasan dan pembuatan addendum dokumen pemilihan; 4. Proses Pemilihan Penyedia selesai apabila tidak ada sanggah dan Pokmil menerbitkan Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. 5. Penetapan pemenang dilakukan melalui sistem aplikasi SPSE. | |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA

HALAMAN : 6 dari 10

| No | Aktivitas | Satuan Kerja | Pelaksana | | Inspektorat I/II | Mutu Baku | | Keterangan | |
|----|--|--------------|-----------|-----------------|------------------|--|-------|---|---|
| | | | Biro Umum | | | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | | LPSE | Pokja Pemilihan | | | | | |
| 7 | PPK menerbitkan SPPBJ dan menandatangani kontrak. | | | | | 1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi. 3. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi 4. Berita acara evaluasi pemilihan penyedia barang/jasa. 5. Berita acara hasil pemilihan penyedia barang/jasa. 6. Laporan hasil pemilihan penyedia | N/A | 1. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2. Kontrak yang ditandatangani | 1. Untuk pengadaan barang dan konstruksi maka penyedia harus menyiapkan jaminan pelaksanaan. 2. Waktu mutu baku: a. untuk PPK menerima hasil pemilihan dan menerbitkan SPPBJ adalah 4 HK. b. penandatanganan kontrak maksimal 14 HK setelah SPPBJ diterbitkan. 3. PPK membuat SPPBJ melalui e-SPPBJ dalam aplikasi SPSE PPK membuat e-kontrak melalui aplikasi SPSE. 4. Penyedia harus menyiapkan jaminan pelaksanaan untuk pengadaan barang dan konstruksi. |
| 8 | Melaksanakan pengelolaan kontrak. | | | | | 1. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2. Kontrak yang ditandatangani | N/A | 1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan | 1. Untuk pengadaan barang dan konstruksi maka penyedia harus menyiapkan jaminan pelaksanaan; 2. Waktu mutu baku untuk PPK melaksanakan kontrak disesuaikan dengan masa pelaksanaan kontrak; 3. Penyedia menyampaikan hasil pekerjaan kepada PPK, jika pekerjaan sudah selesai sesuai dengan yang tertuang dalam kontrak; 4. PPK melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak; 5. PPK menandatangani Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) jika pekerjaan telah sesuai dengan kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak; 6. Dalam pengelolaan kontrak Inpektorat I dan II berperan untuk memberikan konsultasi dalam rangka mencegah timbulnya kerugian negara. |
| 9 | Menerima laporan monitoring kegiatan pengadaan barang/jasa dari Satuan Kerja. | | | | | 1. Berita Acara Pemeriksaan 2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan | N/A | 1. Laporan hasil evaluasi monitoring kegiatan pengadaan barang/jasa dari PPK. 2. Laporan Evaluasi Kinerja Penyedia | PPK menyampaikan: 1. Laporan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa per Triwulan 2. Laporan evaluasi kinerja penyedia per 6 bulan 1X/semester) 3. Laporan dimaksud pada angka 1 dan 2 ditujukan kepada Kepala UKPBJ. 4. Jika diperlukan Aparat Pengawasan Internal (APIP) dapat meminta Laporan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa. |
| 10 | Mendokumentasikan laporan monitoring dan evaluasi Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa tahun berjalan. | | | | | 1. Laporan hasil evaluasi monitoring kegiatan pengadaan barang/jasa dari PPK. 2. Laporan Evaluasi Kinerja Penyedia | 5 HK | Arsip Laporan monitoring kegiatan | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

| | |
|----------|-----------------------------|
| KODE SOP | : POM-14.01/CFM.01/SOP.02 |
| NAMA SOP | : PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| HALAMAN | : 7 dari 10 |

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Satuan kerja adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah non-Kementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah nonKementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran (PerLemKPP no.15 tahun 2018, pasal 1, angka 6)
2. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah (Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 1 angka 7).
3. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan (Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 1 angka 8).
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen atau yang biasa disingkat PPK pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara (Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 1 angka 10).
5. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ, adalah unit kerja yang berada di bawah Sekretaris Utama BPOM pada Biro Umum, yang terdiri dari Pimpinan UKPBJ yang dalam tugas sehari-hari dibantu Subkelompok Substansi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Subkelompok Substansi Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2021, Pasal 29 Ayat 2).
6. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan (Pokmil) adalah kelompok kerja yang jumlah keanggotaannya gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan. Berdasarkan kewenangannya Pokja terbagi atas 2 (dua) yaitu:
 - a. Pokmil Pusat untuk paket pengadaan barang dan jasa dan pekerjaan konstruksi di lingkungan BPOM.
 - b. Pokmil Satker untuk paket pengadaan barang dan jasa selain pekerjaan konstruksi di lingkungan BPOM.
7. Inspektorat Utama, selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), melaksanakan pengawasan internal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*, sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan (Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018, pasal 76)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

| | |
|----------|-----------------------------|
| KODE SOP | : POM-14.01/CFM.01/SOP.02 |
| NAMA SOP | : PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| HALAMAN | : 8 dari 10 |

8. Akun terdiri dari *User ID* dan *Password*. *User ID* adalah nama atau pengenalan unik sebagai identitas diri dari Pengguna SPSE yang digunakan untuk beroperasi didalam aplikasi SPSE. *Password* Adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh Pengguna SPSE untuk memverifikasi *User ID*.

C. Unit Koordinator

Biro Umum

D. Pihak yang Terkait

1. Satuan kerja.
2. Biro Umum (UKPBJ):
 - a. LPSE
 - b. Pokja Pemilihan
3. Inspektorat I/II.

E. Formulir yang Digunakan

1. Berita Acara Kaji Ulang DPP
2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)
3. Model Dokumen Pemilihan (MDP)
4. Berita Acara Pemberian Penjelasan
5. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi.
6. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi
7. Berita acara evaluasi pemilihan penyedia barang/jasa.
8. Berita acara hasil pemilihan penyedia barang/jasa.
9. Laporan hasil pemilihan penyedia
10. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

| | |
|----------|-----------------------------|
| KODE SOP | : POM-14.01/CFM.01/SOP.02 |
| NAMA SOP | : PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| HALAMAN | : 9 dari 10 |

F. *Output yang Dihasilkan*

Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

| | |
|----------|-----------------------------|
| KODE SOP | : POM-14.01/CFM.01/SOP.02 |
| NAMA SOP | : PENGADAAN BARANG DAN JASA |
| HALAMAN | : 10 dari 10 |

G. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-14 PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN RUMAH TANGGA

