
	NOMOR SOP	: POM-14.01/CFM.01/SOP.07/IK.54.21
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Maret 2022
	NO & TGL. REVISI	: 00 / -
	TGL. EFEKTIF	: 2 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN  Dra. Ratna Irawati, Apt, M.Kes
NAMA SOP		: PENGADAAN BARANG DAN JASA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Traksasi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843); 3. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 4. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63) 5. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengelola, mengolah, menyajikan, serta menganalisis data dan informasi. 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan. 3. Mampu mengoperasikan komputer program Ms Office. 4. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan EPurchasing. 5. Pejabat Pembuat Komitmen atau yang biasa disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan Jasa (Pasal 1 angka 7 Perpres No.4 Tahun 2015).

<p>Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 1178);</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);</p> <p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762); dan</p> <p>8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003);</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
POM-14.01/CFM.01 Pengelolaan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. <i>Printer</i> dan Komputer 3. Jaringan <i>Internet</i>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi Kinerja Unit Kerja di BPOM	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.


BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.02/IK.54.21

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DIREKTORAT PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN

HALAMAN : 3 dari 5

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Penanggung Jawab Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pembuatan surat permohonan untuk proses pelaksanaan pengadaan					POK	N/A	Surat permohonan proses ke PPK, KAK		
2	Melaksanakan permohonan PJK, menyampaikan surat permohonan dan menetapkan HPS untuk proses pengadaan					Brosur Referensi, POK, KAK	N/A	HPS, surat permohonan proses ke PPBJ		
3	Melaksanakan surat permohonan PPK untuk proses pengadaan dan pembuatan dokumen pengadaan					POK, KAK	N/A	Dokumen pengadaan		
4	Menyampaikan surat permintaan penawaran harga ke penyedia						N/A	Surat penawaran harga		
5	Melakukan negosiasi dan klarifikasi surat penawaran harga dari penyedia dan melaporkan hasil proses pengadaan barang/jasa pada PPK						Surat penawaran harga	N/A	BA Negosiasi Harga	
6	Menetapkan surat persetujuan pelaksanaan pekerjaan pada perusahaan						BA Negosiasi Harga	N/A	SPK / Kontrak	
7	Memeriksa hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan/diserahkan penyedia						SPK / Kontrak	N/A	BA, Serah Terima	
8	Melakukan evaluasi terhadap kinerja penyedia						BA, Serah Terima	N/A	Form Evaluasi Kinerja Penyedia	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DIREKTORAT PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN

HALAMAN : 4 dari 5

B. Deskripsi/Pengertian Umum

- 1) Penanggungjawab kegiatan adalah seseorang yang diberikan kewenangan untuk bertanggungjawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
- 2) Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementrian/Lembaga yang bersangkutan (PerPres Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 1 angka 8).
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara (PerPres Nomor 12 Tahun 2021 Pasal 1 angka 10).
- 4) Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan E-Purchasing.
- 5) Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya

C. Pihak yang Terkait

1. PPK
2. Penanggung jawab kegiatan
3. Pejabat Pengadaan
4. Penyedia

D. Formulir yang Digunakan

1. N/A

**BADAN POM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

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

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA DI DIREKTORAT PENGAWASAN PEREDARAN PANGAN OLAHAN

HALAMAN : 5 dari 5

E. Output yang Dihasilkan

1. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi
2. Surat Perintah Kerja/Kontrak
3. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan/BAST
4. Evaluasi Kinerja Penyedia

F. Bagan Proses Bisnis

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

