



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR: 7 TAHUN 2024
TENTANG PENGADAAN BARANG/JASA**

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat

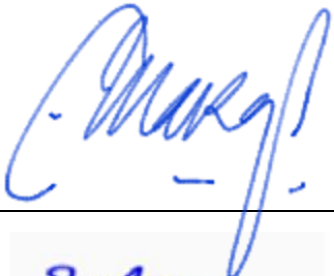
Telepon: (+62-21) 6385 8269070; 630 2164

Homepage : www.bapeten.go.id, E-mail: info@bapeten.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DISIAPKAN OLEH:				
1	Bondan Wicaksono	Kepala Bagian Rumah Tangga		23/10/2024
2	Rahmadi Januar	Kepala Subbagian BMN dan Pengadaan		23/10/2024
3	Suriwati Pratiwi	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Muda		23/10/2024
4	Hendra Mafrian	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Jenjang Pertama		23/10/2024
5	Fiqri Munajat Aidid	Analisis Pengadaan Barang Jasa		23/10/2024
6	Ali Abdul Aziz	Analisis Pengadaan Barang Jasa		23/10/2024
7	Denny Eka Putra	Analisis Pengadaan Barang Jasa		23/10/2024

DIPERIKSA OLEH:

1	Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi dan Umum		1/11/2024
2	Eko Legowo	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya		1/11/2024
3	Yoga Gunara Aidid	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda		1/11/2024
4	Muhammad Andiyaksa	Analisis Tata Laksana		1/11/2024

DISAHKAN OLEH:

1	Sugeng Sumbarjo	Sekretaris Utama	#	1/11/2024
---	-----------------	---------------------	---	-----------

LEMBAR DISTRIBUSI

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
LEMBAR DISTRIBUSI.....	5
DAFTAR ISI.....	6
TUJUAN	7
RUANG LINGKUP	7
DEFINISI	7
IDENTITAS.....	9
ALUR PROSES	11

1. TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara dalam melaksanakan tertib administrasi proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :

1. Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. Perencanaan Pengadaan
3. Persiapan Pengadaan
4. Persiapan Pemilihan Penyedia
5. Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi
6. Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi/Tender/Seleksi
7. Pelaksanaan Kontrak
8. Pengelolaan Kinerja
9. Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha
10. Registrasi dan Verifikasi
11. Pengelolaan Risiko

3. DEFINISI

- 3.1. **Pelaksana** adalah Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, Kelompok Kerja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
- 3.2. **Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- 3.3. **Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 3.4. **Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- 3.5. **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ** adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
- 3.6. **Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan** adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
- 3.7. **Pejabat Pengadaan** adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan /atau *e-purchasing*.

- 3.8. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat JFPBJ** adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. IDENTITAS

 BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR	NOMOR SOP	:	7 Tahun 2024
	TGL. PEMBUATAN	:	23 Oktober 2024
	TGL. REVISI	:	23 Oktober 2024
	TGL. EFEKTIF	:	23 Oktober 2024
	NAMA SOP	:	Pengadaan Barang/Jasa
	REVISI KE	:	1
	JENIS SOP	:	Prosedur Administrasi
ACUAN		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Atas Perubahan Terakhir Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 Tetang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir; 5. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir. 6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip		Mengetahui dan memahami tahapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Nomor PA/02 Tahun 2019 tentang Penatausahaan Persediaan		1. Personal Komputer/Notebook 2. Aplikasi Supersonik	

	3. Aplikasi mengirim dan menerima pesan 4. Jaringan Internet 5. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berakibat: 1. Proses Pengadaan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan pengadaan; 2. Kelengkapan dokumen pengadaan yang tidak sesuai ketentuan; 3. Adanya potensi temuan audit oleh auditor;	Arsip Manual dan Elektronik Pada SPSE

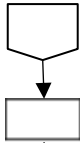
5. ALUR PROSES

5.1. Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	POKJA/PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1. Renja KL 2. RKAKL 3. DIPA 4. Draft SK Penetapan PPK, Pokja dan PPBJ	60 hari kerja	1. Draft Spesifikasi Teknis 2. KAK dan RAB 3. Jadwal 4. RUP 5. SK Penetapan PPK, Pokja dan PPBJ	Dokumen kelengkapan dan output sudah mengacu kepada Peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa
2	Melaksanakan Pesiapan Pengadaan				1. SK Penetapan PPK, Pokja dan PPBJ 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 4. Harga Perkiraan/RAB	20 hari kerja	Dokumen Pesiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/disahkan)	
3	Melaksanakan Persiapan Pemilihan Penyedia				1. SK Penetapan PPK, Pokja dan PPBJ 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spesifikasi Teknis/KAK, Harga Perkiraan/RAB)	10 hari Kerja	Dokumen Pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan Pemilihan Penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	20 hari kerja	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
5	Melaksanakan Pengelolaan Kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	Sesuai kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan	
6	Menerima Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang				Surat Jalan Kontrak	1 Hari Kerja	BASTHP	

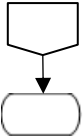
5.2. Perencanaan Pengadaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	KEPALA UKPBJ	JFPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan PPK Untuk Melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang Jasa					Renja KL	20 hari kerja	SK Penunjukan PPK	Dokumen kelengkapan dan output sudah mengacu kepada Peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa
2	Melakukan Inventarisasi Perencanaan Pengadaan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					SK Penujukan PPK Renja KL	2 Hari Kerja	Surat Permohonan Asistensi	Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ.
3	Menunjuk JFPBJ Untuk Melaksanakan Asistensi Perencanaan Pengadaan					Surat Permohonan Asistensi Unit/Satuan Kerja	2 Hari Kerja	SK Penunjukan Pengelola Pengadaan/JFPBJ	
4	Mendukung Kinerja PPK Dalam Melaksanakan Perencanaan Pengadaan					SK Penunjukan Pengelola Pengadaan/JFPBJ	20 hari kerja	Laporan Periodik Kepada Kepala UKPBJ	
5	Mengidentifikasi Kebutuhan Barang Jasa Berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) KL					1. Database BMN 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satuan Kerja KL	5 Hari Kerja	Barang/Jasa Teridentifikasi Sesuai dengan Kodefikasi dan Kategorisasi	
6	Menetapkan Barang/Jasa Sesuai dengan Kodefikasi dan Kategorisasi					Barang/Jasa Teridentifikasi Sesuai dengan Kodefikasi dan Kategorissasi	2 Hari kerja	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	Arsip Elektronik Pada Aplikasi
7	Memasukan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa Kedalam RKAKL		 			Dokumen Penetapan Barang/Jasa	60 hari kerja	Kebutuhan Barang/Jasa Terdaftar Dalam RKAKL	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	KEPALA UKPBJ	JFPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menentukan Cara Pengadaan Barang/Jasa					RKAKL	5 Hari Kerja	Cara Pengadaan Sudah ditentukan	
9	Menyusun : 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/KAK (Jasa Konsultansi) 2. RAB/Perkiraan Biaya 3. Pemaketan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKAKL	10 Hari Kerja	1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal	
10	Menetapkan dan Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Melalui SiRUP					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Pagu 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal	60 hari kerja	RUP ditetapkan dan diumumkan	

5.3. Persiapan Pengadaan

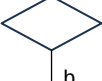
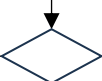
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	KEPALA UKPBJ	JFPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					RUP Draft Spesifikasi Teknis/ KAK	1 Hari Kerja	RUP dan Spesifikasi Teknis/ KAK	Dokumen kelengkapan dan output sudah mengacu kepada Peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa
2	Melaksanakan revidi: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. Perkiraan Biaya/ RAB					1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. RKA-KP 3. Pagu DIPA	5 Hari Kerja	Hasil revidi Spesifikasi Teknis/ KAK & Perkiraan Biaya/ RAB	Arsip elektronik pada aplikasi
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi teknis/ KAK & RAB					Hasil revidi Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	1 Hari kerja	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 DIPA	5 Hari Kerja	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
5	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan pendampingan Persiapan Pengadaan	1 Hari Kerja	Surat Tugas Pendampingan Persiapan Pengadaan	
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	5 Hari Kerja	Draft HPS dan Rancangan Dokumen Perikatan	
7	Menetapkan: Spesifikasi Teknis HPS Rancangan Kontrak					1. Draft KAK/ Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Dokumen Perikatan	1 Hari Kerja	Spesifikasi Teknis/ KAK, HPS, Rancangan Kontrak Ditetapkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	KEPALA UKPBJ	JFPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1.HPS 2.Spesifikasi Teknis 3.Rancangan Kontrak	5 Hari Kerja	Dokumen Persiapan Pengadaan	

5.4. Persiapan Pemilihan Penyedia

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	KEPALA UKPBJ	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Permintaan Pemilihan Penyedia				1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA KL) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/ Jasa 6. Surat Permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	1 Hari Kerja	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	Dokumen kelengkapan dan output sudah mengacu kepada Peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa
2	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Hari Kerja	Penunjukan Pokja Pemilihan	Dilaksanakan Melalui aplikasi
3	Melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia : a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki				Penunjukan Pokja Pemilihan	2 Hari Kerja	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan	
4	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/ atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil Reviu Pokja	2 Hari Kerja	Perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	
5	Menetapkan : 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Hari Kerja	Metode pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran, dan penyampaian penawaran ditetapkan	
6	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	1 Hari Kerja	Jadwal Pemilihan ditetapkan	
7	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan Metode Pemilihan Jadwal Pelaksanaan	5 Hari Kerja	Dokumen Pemilihan	

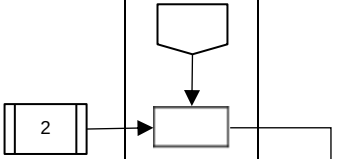
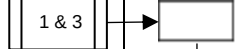
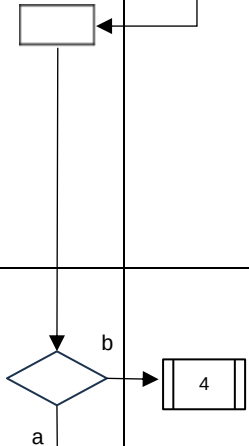
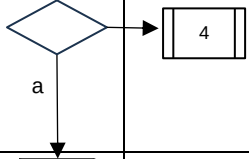
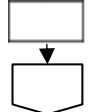
5.5. Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi

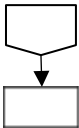
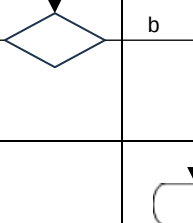
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Undangan/ Pengumuman Prakuilifikasi				1.Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2.Uraian Singkat Pekerjaan 3.HPS dan Pagu 4.Syarat Kualifikasi 5.Jadwal unduh dan unggah dokumen	2 Hari Kalender	Pelaksanaan pengumuman Prakuilifikasi tersampaikan	Dokumen kelengkapan dan output sudah mengacu kepada Peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa
2	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				Surat izin usaha dan Dokumen Lainnya	2 Hari Kalender	Dokumen kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	1 Hari Kalender	Berita Acara Hasil Penjelasan	Jika Diperlukan
4	Menyampaikan/ mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi				1.Isian Formulir Elektronik 2.Dokumen Isian Kualifikasi	2 Hari Kalender	Dokumen Isian Kualifikasi Tersampaikan	
5	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika Peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta kurang dari 3 penyedia	2 Hari Kalender	Dokumen Isian Kualifikasi Terunduh	
6	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika Peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Akun SPSE Pokja	3 Hari Kalender	Dokumen Isian Kualifikasi Terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakuilifikasi, sesuai dengan peraturan Per-UU-an
7	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi			 	Dokumen Kualifikasi	2 Hari Kalender	1. Berita acara Evaluasi Kualifikasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melaksanakan pembuktian kualifikasi a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal				1. Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen Evaluasi 2. Daftar Peserta Hasil evaluasi	2 Hari Kalender	1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	
9	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal		1		Laporan hasil kegagalan prakualifikasi	1 Hari Kalender	Prakualifikasi Gagal	
10	Mengumumkan Hasil Kualifikasi				Berita Acara Hasil Pembuktian Berita Acara Hasil Penetapan	1 hari Kalender	Hasil Kualifikasi diumumkan	Proses sanggah diatur di dalam SOP lain (jika ada sanggah)

5.6. Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/ Tender/ Seleksi

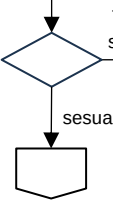
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Undangan/ Pengumuman Tender/ Seleksi					Nama dan Alamat, uraian singkat, HPS dan Pagu, Syarat Peserta, Jadwal	1 Hari Kalender	Pelaksanaan dan/ atau pengumuman pemilihan penyedia	Dokumen kelengkapan dan output sudah mengacu kepada Peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa
2	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan					1. Dokumen Perusahaan 2. Email dll	5 Hari Kalender	1. Penyedia terdaftar di LPSE 2. Dokumen Pemilihan Terunduh	Jika belum mendaftar
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah isi dokumen pemilihan maka dilakukan addendum c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/ Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK					Dokumen Pemilihan Penyedia	3 Hari Kalender	Berita Acara Penjelasan	
4	Menerima usulan perubahan terkait KAK/ Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan addendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran					1. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	5 Hari Kalender	Keputusan PPK menyetujui atau menolak perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/ Spesifikasi Teknis/ Rancangan Kontrak	

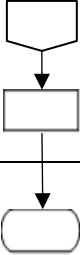
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melaksanakan Addendum Dokumen					1. BAPP 2. Materi Addendum	5 Hari Kalender	Berita Acara Addendum	
6	Menyampaikan/ mengunggah dokumen penawaran					1. Terdaftar sebagai peserta 2. Dokumen Penawaran	10 Hari Kalender	Dokumen Penawaran terunggah	
7	Mengunduh dokumen penawaran:					Akun SPSE	5 Hari Kalender	Dokumen penawaran	Ketentuan: a. Jika ada peserta yang mengunggah dokumen penawaran maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika tidak ada peserta yang mengunggah dokumen penawaran maka akan dilakukan perpanjangan waktu penyampaian penawaran atau dilakukan pembatalan/tender ulang
8	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika ada peserta lulus maka dilanjutkan ke proses kegiatan nomor 9 b. Jika tidak ada peserta kualifikasi yang dinyatakan lulus maka tender dinyatakan gagal dan proses kembali ke pengumuman					Tidak ada peserta yang memasukkan penawaran	5 hari Kalender	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/ seleksi (poin 8.b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman
9	Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran					1. Unduh dokumen penawaran 2. Dokumen pemilihan penyedia	5 Hari Kalender	1. Berita Acara hasil Evaluasi 2. Dokumen Evaluasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								3. Daftar peserta hasil evaluasi	
10	Menetapkan calon pemenang					1. Dokumen penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/ Tools/ Sistem sesuai metode penetapan calon pemenang	1 Hari Kalender	1. Daftar calon pemenang 2. Berita Acara Penetapan calon Pemenang	Paket Barang/ Konstruksi./ Jasa Lainnya diatas 100 M dan Konsultansi diatas 10M ditetapkan oleh PA/ KPA
11	Mengumumkan Pemenang Tender/ Seleksi					BAHP	1 Hari Kalender	Pemenang diumumkan	
12	Melaporkan hasil pemilihan penyedia: a. Jika tidak ada sanggah maka laporan hasil pemilihan penyedia disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah					1. Berita Acara Hasil Klarifikasi/ Negosiasi Teknis dan Harga/ Biaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHP	1 Hari Kalender	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
13	Peserta melakukan Sanggah terhadap hasil pemilihan (Dilakukan proses sanggah)					Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	5 Hari Kalender	Sanggah tersampaikan	
14	Menerima laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE					Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 Hari Kalender	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	

5.7. Pelaksanaan Kontrak

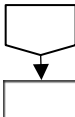
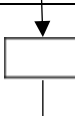
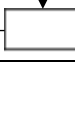
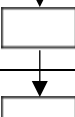
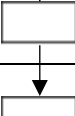
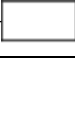
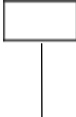
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	KEPALA UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)						- BA Hasil Evaluasi - BA Hasil Tender - BA Hasil Penetapan	1 Hari Kalender	Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah: - PA - KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA, atau - PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA Jika PA/KPA menolak hasil pemilihan penyedia kembali ke proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai dengan Perlem 9/2018
2	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia						Hasil Pemilihan Penyedia	1 Hari Kalender	Penyampaian hasil pemilihan penyedia	
3	Melaksanakan revidi terhadap hasil pemilihan penyedia: • Jika disetujui maka dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ • Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja						- Rancangan Kontrak - Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	2 Hari Kalender	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan: • Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ • Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA						- Keputusan penolakan Hasil Pemilihan Penyedia - Bukti dukung	6 Hari Kalender	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA	
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: • Jika menolak hasil pemilihan penyedia. Maka Pokja melaksanakan evaluasi ulang/ penawaran ulang/ tender ulang • Menerima hasil pemilihan penyedia. Maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ						- Laporan Hasil Pemilihan - Rancangan Kontrak	2 Hari Kalender	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	KEPALA UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak						- Laporan Hasil Pemilihan - Rancangan Kontrak	1 Hari Kalender	Rancangan Kontrak Final	Dokumen kelengkapan dan output sudah mengacu kepada Peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa
7	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia						1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	1 Hari kalender	Dokumen Kontrak Ditandatangani	
8	Melaksanakan: Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan konstruksi, konsultansi, dan jasa lainnya. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang						Dokumen Kontrak	14 Hari Kalender	SPMK/ SPP	
9	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/ pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan						Dokumen Kontrak SPMK/SPP	Sesuai kontrak	1. Laporan Hasil Pelaksanaan Kontrak 2. Pengajuan Serah Terima	
10	Melaksanakan hasil Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: - Jika sudah sesuai maka dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang/ Hasil Pekerjaan - Jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerja/ barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah diperbaiki						1. Laporan hasil barang/pekerjaan oleh penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan Serah Terima	Sesuai kontrak	Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	KEPALA UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
							barang/pekerjaan			
11	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)						1. Laporan hasil pekerjaan/ barang oleh penyedia 2. Pengajuan serah terima	1 Hari Kalender	Berita Acara Serah Terima	
12	Mengajukan Serah Terima Barang/ Jasa ke PA/ KPA						BAST	3 Hari Kalender	Serah Terima Barang tersampaikan ke PA / KPA	

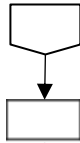
5.8. Pengelolaan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA UKPBJ	Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis				• RPJM • RKP • Arahan/prioritas pimpinan • Tema kinerja • Rencana kerja tahun sebelumnya • Paket pengadaan (jika sudah tersedia di SIRUP)		• - Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi: • Tujuan PBJ • Area Strategis • Usulan Paket pengadaan berdasarkan area strategis (Jika sudah tersedia di SIRUP) • Indikator dan Atribut • Baseline dan target • Template data kinerja • - Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	Dilaksanakan melalui koordinasi, yang melibatkan unsur dari UKPBJ Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ, perwakilan dari fungsi perencanaan, dan fungsi-fungsi terkait lainnya.
2	Menetapkan indikator dan atributnya per area strategis							
3	Menyusun usulan baseline dan target kinerja							
4	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator							
5	Mempresentasikan rencana kerja dan permohonan persetujuan pimpinan				• Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan • Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja			Dokumen kelengkapan dan output sudah mengacu kepada Peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa
6	Melakukan analisis untuk selanjutnya: a. Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan				Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan		Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan	
7	Melaporkan implementasi Pengelolaan Kinerja ke atasan langsung				Laporan implementasi pengelolaan kinerja		Dokumen Laporan implementasi pengelolaan kinerja	
8	Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap Penanggung Jawab Kinerja				Surat Dinas Monitoring dan evaluasi		Surat Dinas Monitoring dan evaluasi	
9	- Melaksanakan Monitoring dan evaluasi implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan ke Penanggung Jawab Kinerja				• Monitong dan evaluasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan • Template data kinerja		Laporan Monitoring dan evaluasi implementasi Pengelolaan Kinerja	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA UKPBJ	Tim Pengelola Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing Unit Kerja				• Tujuan PBJ • Area Strategis • Data Paket Pengadaan tahun berjalan		Paket Pengadaan berdasarkan area strategis	
11	Melaksanakan proses dan rencana aksi				• Paket pengadaan terpilih • SOP PBJ • Rencana aksi • Template data kinerja		Input/update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	
12	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi				• Template data kinerja terupdate		Laporan kinerja per paket	
13	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data				• Laporan kinerja per paket • Formula perhitungan di atribut indikator		• Kompilasi pencapaian kinerja per indikator • Kompilasi rencana aksi	
14	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan				• Kompilasi pencapaian kinerja per indikator • Kompilasi rencana aksi		Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan Rekomendasi perbaikan	
15	Menyusun laporan kinerja (bulanan/ triwulan/ semesteran/ tahunan)				• Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan • Rekomendasi perbaikan		Laporan pencapaian kinerja	
16	Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan/ triwulan/ semesteran/ tahunan)				Laporan pencapaian kinerja		Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	
17	konsultasi dengan pimpinan untuk: Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi Melanjutkan proses tanpa adanya upaya perbaikan Menetapkan indikator kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui				Materi laporan pencapaian kinerja		Persetujuan rekomendasi perbaikan Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui	

5.9. Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jabfung PPBJ	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mereviu dokumen Rencana Umum Pengadaan dan dokumen perencanaan lainnya			• RKA • RUP • Draft spesifikasi teknis/KAK • RAB DIPA/DPA	10 Hari Kalender	Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi	Dokumen kelengkapan dan output sudah mengacu kepada Peraturan perundang-undangan pengadaan barang dan jasa
2	Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang tersedia			Data penyedia yang diperoleh dari: • SPSE • SIKaP • Sistem Informasi Lainnya (Jika ada) • Analisa Pasar (Jika diperlukan)	60 Hari Kalender	Hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisa data usaha/penyedia	Informasi pasar dapat diperoleh dari: • Asosiasi/website Industri • Website Katalog • Media elektronik/ cetak • sumber lainnya
3	Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data			Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia	90 Hari Kalender	Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	
4	Evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia: a. Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka dilanjutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terkualifikasi b. Jika tidak ada pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK untuk PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA			Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	90 Hari Kalender	• Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia • Usulan daftar pelaku usaha terkualifikasi	
5	Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA	 		• Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia • Usulan daftar pelaku usaha terkualifikasi	2 Hari Kalender	Usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya tersampaikan	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jabfung PPBJ	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mendokumentasikan hasil analisa ketersediaan penyedia			Hasil analisa dan identifikasi penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia	5 Hari Kalender	Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	
7	Pembahasan dengan PPK dan penyusunan rencana aksi perbaikan untuk pengadaan serupa selanjutnya			Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	5 Hari Kalender	- Berita Acara Hasil Pembahasan Rencana aksi perbaikan\ - Usulan program perbaikan	