



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

NOMOR SOP	:	10/2025
TGL PEMBUATAN	:	21 Februari 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	21 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara Dan Pengadaan Barang/Jasa,  Pipih Supriatna

NAMA SOP	:	PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA
----------	---	------------------------------------

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- PA/KPA:** Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang
- PPK:** Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak, sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang serta memiliki sertifikasi pengadaan barang/jasa pemerintah
- Pokja Pemilihan:** Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak, sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang serta memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah

DASAR HUKUM:

- Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
- Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi *Standard Operating Procedures* Kementerian Sekretariat Negara
- Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer/scanner/printer
- Jaringan Internet
- ATK
- Panduan Penggunaan SPSE

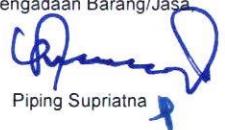
PERINGATAN:

- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Copy berkas-berkas terkait registrasi dan verifikasi penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ
- Berkas-berkas terkait registrasi dan verifikasi penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun perencanaan pengadaan					1. Renja K/L/PD 2. RKA KL/RKA Pemda 3. DIPA/DPA	5 hari	RUP	Perencanaan pengadaan idealnya dilaksanakan setelah pagu definitif ditetapkan dan sebelum tahun anggaran pelaksanaannya. Namun demikian, PA/KPA dapat mengumumkan RUP selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun anggaran berjalan
2	Menetapkan dan mengumumkan RUP					RUP	1 hari	RUP yang telah diumumkan	
3	Melaksanakan persiapan pengadaan					1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft. Spek. Teknis/KAK 4. HPS/RAB	5 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS yang telah ditetapkan)	
4	Mengkoordinir SDM pengadaan					Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS yang telah ditetapkan)	1 hari	SK penunjukan pokja	
5	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia					1. SK Penunjukan Pokja 2. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spek. Teknis/KAK, HPS/RAB)	5 hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	
6	Melaksanakan pemilihan penyedia					Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	*sesuai jadwal pemilihan
7	Melaksanakan pengelolaan kontrak					1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	*60 hari	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	*sesuai masa kontrak
8	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang					BAST	1 hari	Hasil pekerjaan/barang diterima	

 <p>KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</p> <p>BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN PENGADAAN BARANG/JASA</p>	<p>NOMOR SOP : 03/2025</p> <p>TGL PEMBUATAN : 21 Februari 2025</p> <p>TGL. REVISI : -</p> <p>TGL. EFEKTIF : 21 Februari 2025</p> <p>DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa</p> <p> Piping Supriatna</p>
	<p>NAMA SOP : SOP PERSIAPAN PENGADAAN</p>
	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p>
	<p>1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK.</p> <p>2. PPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>4. Jabfung PPBJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	<p>KETERKAITAN:</p>
	<p>1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 3. SOP Pemilihan Penyedia Langsung</p> <p>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak</p>
	<p>KOMPUTER/PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
	<p>1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Panduan Penggunaan SIRUP</p>
	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
	<p>Apabila SOP ini tidak dilakukan maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa menjadi tidak efisien, efektif dan dapat mengakibatkan kegagalan pengadaan</p> <p>Dicatat secara manual dan elektronik</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	JF PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya	(Oval)				1. RUP 2. Dokumen lain	1 hari	RUP dan Dokumen lain tersampaikan	
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB/Perkiraan Biaya		Box			1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP/PD 3. Pagu DPA/DIPA	5 hari	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	Dalam pelaksanaan reviu, PPK dapat dibantu Tim Ahli/Tim Teknis
3	Memberika persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB	Box	Box			Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	1 hari	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		Decision (a)			1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA/DIPA	5 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
5	Menunjuk JF PPBJ untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak		Decision (b)	Box	Box	Permintaan Pendampingan Pengadaan	1 hari	Surat Tugas Pendampingan	
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak				Box	Surat Tugas Pendampingan	5 hari	Pendampingan	
7	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan, yang berisi: 1. Spesifikasi Teknis /KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak		Box		Box	1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Rancangan Kontrak	1 hari	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			Box	(Oval)	Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan terdokumentasikan	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

NOMOR SOP	:	04/2025
TGL PEMBUATAN	:	21 Februari 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	21 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa,  Piping Supriatna
NAMA SOP	:	SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

DASAR HUKUM:

- Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
- Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi *Standard Operating Procedures* Kementerian Sekretariat Negara
- Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- PPK:
 - Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan penyedia
 - Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah
- Kepala UKPB: Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
- Pokja Pemilihan:
 - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
 - Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia
 - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

KETERKAITAN:

- SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
- SOP Perencanaan Pengadaan
- SOP Persiapan Pengadaan
- SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
- SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
- SOP Pelaksanaan Kontrak

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer/scanner/printer
- Jaringan Internet
- ATK
- Panduan Penggunaan SPSE

PERINGATAN:

- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Sekretariat Kepala UKPB
- Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Pokja Pemilihan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permintaan pemilihan penyedia				1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-K/L/PD) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	1 hari	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
2	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	
3	Melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan melalui Penyedia				Dokumen Persiapan Pengadaan	2 hari	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	
4	Menyampaikan saran perbaikan hasil reviu terhadap draft dokumen persiapan pengadaan: a. Jika tidak ada perbaikan, maka dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b. Jika ada perbaikan, maka dilanjutkan perbaikan hasil reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan oleh PPK				1. Draft Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	1 hari	1. Draft Dokumen Persiapan Pengadaan disampaikan 2. Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan disampaikan	
5	Melakukan perbaikan hasil reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan dan menyampaikan dokumen persiapan pengadaan ke Pokja Pemilihan				1. Draft Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan yang sudah diperbaiki	
6	Menetapkan: 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen persiapan pengadaan	1 hari	Metode pemilihan penyedia penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran, dan penyampaian penawaran ditetapkan	
7	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP		Jadwal pemilihan ditetapkan	
8	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan		Dokumen pemilihan	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

NOMOR SOP	:	05/2025
TGL PEMBUATAN	:	21 Februari 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	21 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa,
Piping Supriatna		
NAMA SOP	:	SOP PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

DASAR HUKUM:

- Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
- Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi *Standard Operating Procedures* Kementerian Sekretariat Negara
- Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- PPK:
 - Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi
 - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Pokja Pemilihan :
 - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakualifikasi
 - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peserta :
 - Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan
 - Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi

KETERKAITAN:

- SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
- SOP Perencanaan Pengadaan
- SOP Persiapan Pengadaan
- SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
- SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi
- SOP Pelaksanaan Kontrak

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer/scanner/printer
- Jaringan Internet
- Panduan Penggunaan SPSE

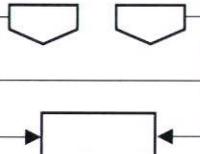
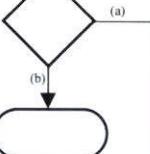
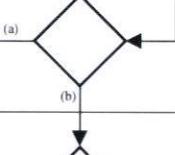
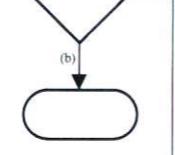
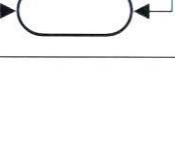
PERINGATAN:

- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Sekretariat Kepala UKPBJ
- Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Pokja Pemilihan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Prakualifikasi			1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian Singkat Pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	7 hari	Pelaksanaan pengumuman Prakualifikasi tersampaikan	
2	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi			Surat Izin Usaha dan Dokumen lainnya	6 hari	Dokumen Kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi a. Jika membutuhkan perbaikan dokumen b. Jika tidak membutuhkan perbaikan dokumen			Daftar peserta	1 hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
4	Memperbaiki Dokumen Kualifikasi			Usulan pada saat pemberian penjelasan	1 hari	Dokumen pemilihan yang telah direvisi	
5	Menyampaikan / mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi			1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi	3 hari	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
6	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	1 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	
7	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 dilaporkan ke PPK)			Akun SPSE Pokja	3 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakualifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
							
8	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi			Dokumen Kualifikasi	10 hari	1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
9	Melaksanakan Pembuktian Kualifikasi: a. Jika peserta lulus 3 atau lebih, maka dilanjutkan dengan pengumuman 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	10 hari	1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	
10	Mengumumkan Hasil Kualifikasi a. Jika tidak ada sanggahan b. Jika ada sanggahan			Hasil Prakualifikasi	1 hari	1. Berita Acara Hasil KUalifikasi 2. Sanggahan	
11	Menindaklanjuti Sanggahan a. Sanggahan tidak diterima b. Sanggahan diterima			Sanggahan	5 hari	Tindak lanjut sanggahan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (jika ada sanggah)
12	Menetapkan dan mengumumkan Daftar Pendek Peserta			1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	1 hari	Berita Acara	



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN PENGADAAN BARANG/JASA

NOMOR SOP	:	06/2025
TGL PEMBUATAN	:	21 Februari 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	21 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa,

Piping Supriatna

DASAR HUKUM:

- Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
- Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standard Operating Procedures Kementerian Sekretariat Negara
- Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

NAMA SOP : SOP PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI/TENDER/SELEKSI

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- PPK:
 - Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan penyedia pascakualifikasi
 - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan
 - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Pokja Pemilihan:
 - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksi
 - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peserta:
 - Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan
 - Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran

KETERKAITAN:

- SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
- SOP Perencanaan Pengadaan
- SOP Persiapan Pengadaan
- SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
- SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
- SOP Pelaksanaan Kontrak

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer/scanner/printer
- Jaringan Internet
- ATK
- Panduan Penggunaan SPSE

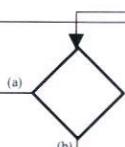
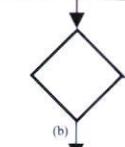
PERINGATAN:

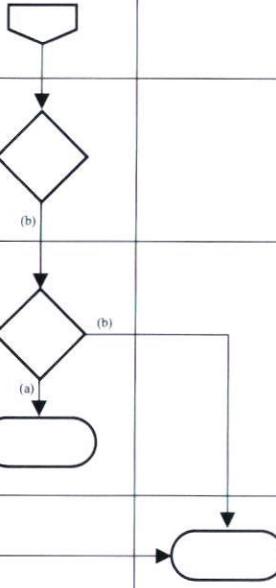
- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Sekretariat Kepala UKPBJ
- Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Pokja Pemilihan

No.	Kegiatan	Pokja Pemilihan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
			PPK	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Tender/Seleksi				<ul style="list-style-type: none"> 1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Peserta 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen 	1 jam	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia tersampaikan	
2	Mendaftar sebagai Peserta dan mengunduh Dokumen Pemilihan				<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perusahaan 2. Email, dll. 	*3 hari	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan terunduh 	*sesuai batas waktu dalam dokumen pengadaan
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia: <ul style="list-style-type: none"> 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, Rancangan Kontrak, maka addendum dilakukan dengan persetujuan 				Dokumen Pemilihan Penyedia	1 jam	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
4	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak: <ul style="list-style-type: none"> 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 				<ul style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan 	1 hari	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Sertifikasi Teknis/Rancangan Kontrak	
5	Melaksanakan addendum dokumen				<ul style="list-style-type: none"> 1. BAPP 2. Materi Addendum 	1 jam	Berita Acara Hasil Addendum	
6	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran				<ul style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar sebagai Peserta 2. Dokumen Penawaran 	*3 hari	Dokumen Penawaran terunggah	*sesuai batas waktu dalam dokumen pengadaan

7	Mengunduh Dokumen Penawaran: a. Jika jumlah peserta terpenuhi, maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi, maka dilakukan perpanjangan waktu			Akun SPSE	1 jam	Dokumen Penawaran	
8	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi, maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi, maka tender/seleksi dinyatakan gagal			Tidak ada Peserta yang memasukkan penawaran	1 jam	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (point 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman
9	Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran			1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	2 minggu	1. Berita Acara Hasil Evaluasi 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
10	Melakukan pembuktian kualifikasi peserta: a. Jika tidak sesuai, maka peserta dinyatakan gugur b. Jika sesuai, maka dilakukan ke tahap berikutnya			Dokumen kualifikasi peserta	1 hari	Berita acara hasil pembuktian kualifikasi	*sesuai dengan jadwal pemilihan
11	Menetapkan calon pemenang			1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/tools/sistem sesuai metode penetapan calon pemenang	1 jam	1. Daftar calon pemenang 2. Berita Acara Penetapan Calon Pemenang	Paket B/PK/JL di atas 100 M dan Konsultasi di atas 10 M ditetapkan oleh PA/KPA
							

							
12	Mengumumkan pemenang tender/seleksi a. Jika tidak ada sanggahan, maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggahan, maka dilanjutkan proses sanggahan			1. Berita Acara Hasil Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHP	1 jam	a. Laporan tersampaikan ke PPK, atau b. Sanggahan peserta	*sesuai batas waktu dalam dokumen pengadaan
13	Memberikan tanggapan atas sanggahan a. Sanggahan diterima b. Sanggahan tidak diterima			Sanggahan peserta	5 hari	a. Laporan tersampaikan ke PPK, atau b. Tindak lanjut sanggahan	tindak lanjut sanggahan yang diterima dapat berupa : a. tender digagalkan, b. evaluasi ulang, atau c. pemasukan penawaran ulang.
14	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE			Dokumen hasil pemilihan di SPSE	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	

 <p>KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</p>	<p>NOMOR SOP : 07/2025</p> <p>TGL PEMBUATAN : 21 Februari 2025</p> <p>TGL. REVISI :</p> <p>TGL. EFEKTIF : 21 Februari 2025</p> <p>DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa,</p>
	
	Piping Supriatna
	<p>NAMA SOP : SOP PERENCANAAN PENGADAAN</p>
	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p>
	<p>1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan).</p> <p>2. PPK:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemakalan dan Penjadwalan. b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa <p>3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>4. Jabfung PPBJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	<p>KETERKAITAN:</p>
	<p>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. SOP Persiapan Pengadaan</p> <p>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</p> <p>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</p> <p>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi</p> <p>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</p>
	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
	<p>1. Komputer/scanner/printer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Panduan Penggunaan SPSE</p>
<p>PERINGATAN:</p>	
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa menjadi tidak efisien, efektif dan dapat mengakibatkan kegagalan pengadaan	
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menetapkan barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	↓				Dokumen Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	1 hari	Dokumen penetapan Barang/Jasa	
8	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kemensetneg		→			Dokumen Penetapan Barang/Jasa	2 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL atau RKA-PD	
9	Menentukan cara pengadaan Barang/Jasa		↓			RKA-KL / RKA-PD	1 hari	Cara pengadaan sudah ditentukan	
10	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang Konstruksi Jasa Lainnya) / Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultasi) 2. RAB / Perkiraan Biaya 3. Pemaketan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa		↓			RKA-KL / RKA-PD	10 hari	1. Spesifikasi Teknis / KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal	
11	Menetapka dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Melalui SIRUP	↓				1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis / KAK 4. Daftar Paket PBJ	2 hari	RUO ditetapkan dan diumumkan	
12	Selesai		↓						

 <p>KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</p>	<p>NOMOR SOP : 08/2025</p> <p>TGL PEMBUATAN : 21 Februari 2025</p> <p>TGL. REVISI : -</p> <p>TGL. EFEKTIF : 21 Februari 2025</p> <p>DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa,</p>
	
	Piping Supriatna
	NAMA SOP : SOP PELAKSANAAN KONTRAK
	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA: Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang 2. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan dengan mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia 3. Pokja Pemilihan: <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Pejabat Penandatangan Kontrak: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak 5. PJPHP/PPHP: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang
	KETERKAITAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Panduan Penggunaan SPSE
PERINGATAN: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas karsipan Pokja Pemilihan

14	Mengajukan serah terima barang/jasa ke PA/KPA					BAST	1 jam	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PA/KPA	
15	Memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administratif					1. Laporan Hasil Pekerjaan/Barang 2. Dokumen Kontrak	1 hari	Serah terima barang tersampaikan ke PjPHP/PPHP	
16	Melaksanakan pemeriksaan administrative oleh PjPHP/PPHP. a. Jika ditemukan ketidaksesuaian PjPHP/PPHP melalui PA/KPA meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki. b. Jika serah terima barang/hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif					1. SP Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan hasil pekerjaan/pengiriman barang	3 hari	Hasil Pemeriksaan Administratif	
17	Meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan					1. SP Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan hasil pekerjaan/pengiriman barang	3 hari	Surat perintah PA/KPA untuk perbaikan administrasi	
18	Memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan					1. BAST 2. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang 3. SP PA/KPA untuk perbaikan administrasi	5 hari	Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	
19	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif					Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	1 jam	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	
20	Selesai					Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	