



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  Pipihg Supriatna
NAMA SOP	: PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA
KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none"><li><b>PA/KPA:</b> Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang</li><li><b>PPK:</b> Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak, sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang serta memiliki sertifikasi pengadaan barang/jasa pemerintah</li><li><b>Pokja Pemilihan:</b> Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak, sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang serta memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah</li></ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/scanner/printer</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. ATK</li><li>4. Panduan Penggunaan SPSE</li></ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copy berkas-berkas terkait registrasi dan verifikasi penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</li><li>2. Berkas-berkas terkait registrasi dan verifikasi penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li></ol>

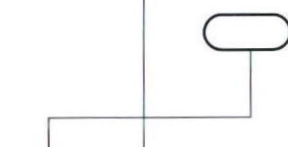





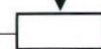

DASAR HUKUM:


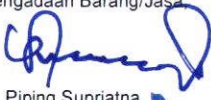
1. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan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

KETERKAITAN:



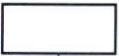






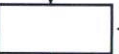


PERINGATAN:

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


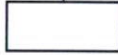

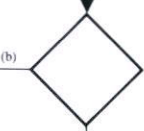


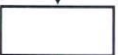

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun perencanaan pengadaan					1. Renja K/L/PD 2. RKA KL/RKA Pemda 3. DIPA/DPA	5 hari	RUP	Perencanaan pengadaan idealnya dilaksanakan setelah pagu definitif ditetapkan dan 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	

<div><p>KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA</p><p>SEKRETARIAT KEMENTERIAN</p><p>BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN PENGADAAN BARANG/JASA</p></div>		<div><div>NOMOR SOP : 03/2025</div><div>TGL PEMBUATAN : 21 Februari 2025</div><div>TGL. REVISI : -</div><div>TGL. EFEKTIF : 21 Februari 2025</div><div>DISAHKAN OLEH :<div>Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa</div><div> Piping Supriatna</div></div></div>
DASAR HUKUM:		NAMA SOP : SOP PERSIAPAN PENGADAAN
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div> <div>2. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi Standard Operating Procedures Kementerian Sekretariat Negara</div> <div>3. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara</div>		KUALIFIKASI PELAKSANA: <div>1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK.</div> <div>2. PPK:<div>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan &amp; penetapan HPS dan Rancangan Kontrak.</div><div>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa</div></div> <div>3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa</div> <div>4. Jabfung PPBJ:<div>a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa</div><div>b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa</div><div>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div></div>
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<div>1. SOP Perencanaan Pengadaan</div> <div>2. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</div> <div>3. SOP Pemilihan Penyedia Langsung</div> <div>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</div> <div>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi</div> <div>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</div>		<div>1. Komputer/scanner/printer</div> <div>2. Jaringan Internet</div> <div>3. ATK</div> <div>4. Panduan Penggunaan SIRUP</div>
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa menjadi tidak efisien, efektif dan dapat mengakibatkan kegagalan pengadaan		Dicatat secara manual dan elektronik




No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	JF PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen lain	1 hari	RUP dan Dokumen lain tersampaikan	
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB/Perkiraan Biaya					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					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					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					Permintaan Pendampingan Pengadaan	1 hari	Surat Tugas Pendampingan	
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	5 hari	Pendampingan	
7	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan, yang berisi: 1. Spesifikasi Teknis /KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					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					Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan terdokumentasikan	

<div data-bbox="750 233 867 350" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="632 370 986 456" style="text-align: center;">KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT KEMENTERIAN</p>	<p>NOMOR SOP : 04/2025</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> <div data-bbox="1963 386 2163 505" data-label="Text"> <p>Piping Supriatna</p> </div> <p>NAMA SOP : SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>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</li> <li>Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi <i>Standard Operating Procedures</i> Kementerian Sekretariat Negara</li> <li>Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara</li> </ol>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PPK: <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan penyedia</li> <li>Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa pemerintah</li> </ol> </li> <li>Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia</li> <li>Pokja Pemilihan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia</li> <li>Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia</li> <li>Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> </ol>
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li> <li>SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender</li> <li>SOP Pelaksanaan Kontrak</li> </ol>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/scanner/printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>ATK</li> <li>Panduan Penggunaan SPSE</li> </ol>
<p>PERINGATAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</li> <li>Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>

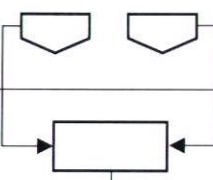
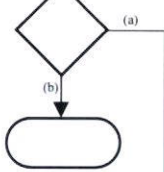
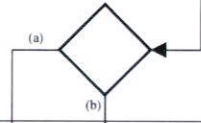
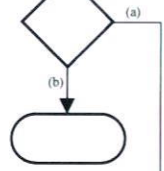

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permintaan pemilihan penyedia				1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-K/L/PD) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan 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	





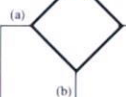

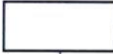


<div data-bbox="750 233 867 354"></div> <div data-bbox="630 371 986 456"><p>KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA  SEKRETARIAT KEMENTERIAN</p></div>	<div data-bbox="1422 217 2387 511"><p>NOMOR SOP : 05/2025 TGL PEMBUATAN : 21 Februari 2025 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 21 Februari 2025 DISAHKAN OLEH : Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa,   Piping Supriatna</p></div> <div data-bbox="1422 511 2387 544"><p>NAMA SOP : SOP PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI</p></div>
--	--

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Prakuilifikasi			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 Prakuilifikasi 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 prakuilifikasi 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 penguuman 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	

<div data-bbox="750 228 867 347" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="630 370 986 410">KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA</p> <p data-bbox="675 435 941 453">SEKRETARIAT KEMENTERIAN</p> <p data-bbox="451 477 1163 496">BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA DAN PENGADAAN BARANG/JASA</p>	<p>NOMOR SOP : 06/2025</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> <div data-bbox="1963 380 2145 505" data-label="Text"> <p>Piping Supriatna</p> </div> <p>NAMA SOP : SOP PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI/TENDER/SELEKSI</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>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</li> <li>Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi <i>Standard Operating Procedures</i> Kementerian Sekretariat Negara</li> <li>Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara</li> </ol>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PPK: <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan penyedia pascakualifikasi</li> <li>Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan</li> </ol> </li> <li>Pokja Pemilihan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksi</li> <li>Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>Peserta: <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan</li> <li>Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran</li> </ol> </li> </ol>
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi</li> <li>SOP Pelaksanaan Kontrak</li> </ol>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/scanner/printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>ATK</li> <li>Panduan Penggunaan SPSE</li> </ol>
<p>PERINGATAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li> </ol>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</li> <li>Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pokja Pemilihan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
			PPK	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Tender/Seleksi				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				1. Dokumen Perusahaan 2. Email, dll.	*3 hari	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan terunduh	*sesuai batas waktu dalam dokumen pengadaan
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, 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: 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 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				1. BAPP 2. Materi Addendum	1 jam	Berita Acara Hasil Addendum	
6	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran				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. <i>Template/tools/sistem</i> 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

		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{ }     D1 -- (a) --&gt; E1([End])     D1 -- (b) --&gt; D2{ }     D2 -- (a) --&gt; E2([End])     D2 -- (b) --&gt; E3([End])     </pre>						
12	Mengumumkan pemenang tender/seleksi 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 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	

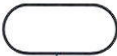
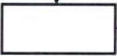

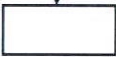

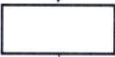



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN

NOMOR SOP	: 07/2025
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 PERENCANAAN PENGADAAN
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
DASAR HUKUM:	
1. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 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 4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi <i>Standard Operating Procedures</i> Kementerian Sekretariat Negara 5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara	1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan). 2. PPK: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan. b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa 3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 4. Jabfung PPBJ: a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN:	
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Panduan Penggunaan SPSE
PERINGATAN:	
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka pelaksanaan pengadaan barang/jasa menjadi tidak efisien, efektif dan dapat mengakibatkan kegagalan pengadaan	PENCATATAN DAN PENDATAAN:




No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja K/L/Pemda	1 hari	Penunjukkan PPK	
3	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					1. Penunjukkan PPK 2. Renja K/L/Pemda	5 hari	Surat Permohonan Asistensi	
4	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja	2 hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	
5	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukkan Pengelola Pengadaan / Jabfung PPBJ	2 hari	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Renja Kemensetneg								
									

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								



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA








SEKRETARIAT KEMENTERIAN












NOMOR SOP	:	08/2025
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 PELAKSANAAN KONTRAK
----------	---	-------------------------

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>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</li><li>Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan dan Evaluasi <i>Standard Operating Procedures</i> Kementerian Sekretariat Negara</li><li>Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>PA/KPA: Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang</li><li>Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan dengan mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia</li><li>Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia</li><li>Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li></ol></li><li>Pejabat Penandatanganan Kontrak: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak</li><li>PjPHP/PPHP: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang</li></ol>
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</li><li>SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa</li><li>SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li><li>SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi</li><li>SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/scanner/printer</li><li>Jaringan Internet</li><li>ATK</li><li>Panduan Penggunaan SPSE</li></ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakuilifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</li><li>Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li></ol>



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		PA/KPA	PPK	PJPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatangan Kontrak)							1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan	3 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PA</li> <li>• KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA, atau</li> <li>• PPK apabila memperoleh tugas kewenangan menandatangani kontak dari PA/KPA</li> </ul>
2	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia							Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	3 hari	Penyampaian Hasil Pemilihan	
3	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia: a. Jika disetujui, maka dilanjutkan dengan Penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja							1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	5 hari	Keputusan persetujuan atau penolakan terhadap hasil pemilihan penyedia	
4	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait hasil perselisihan hasil pemilihan: a. Jika tercapai kesepakatan, maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ b. Jiika tidak terjadi kesepakatan, maka Keputusan diiseraahkan kepada PA/KPA							1. Keputusan penolakan hasil pemilihan penyedia 2. Bukti dukung	6 hari	Kesepakatan atau tidak lanjut perselisihan hasil pemilihan ke PA/KPA	
5	Memberi Keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia, maka Pokja melaksanakan evaluasi ulang/Penawaran ulang/Tender ulang b. Menerima hasil pemilihan penyedia, maka PA/KPA memerinitahkan Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ							1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait penolakan hasil pemilihan penyedia	5 hari	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyediia	
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak							1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Rancangan Kontrak	5 Hari	Rancangan Kontrak Final	
											

7	Melakukan pengecekan DPA/DIPA: a. Jika anggaran tersedia, maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia, lapor ke PA/KPA							DPA/DIPA	1 jam	Ketersediaan anggaran	
8	Menerima laporan pejabat penandatanganan kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi							1. Laporan ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA 2. DIPA/DPA	1 jam	Tender seleksi dibatalkan	
9	Melaksanakan penandatanganan kontrak dengan penyedia							1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	14 hari	Dokumen kontrak ditandatangani	
10	Melaksanakan: 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan konstruksi, konsultasi, dan jasa lainnya. 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang							Dokumen kontrak	14 hari	SPMK/SPP	
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan							1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP	*30 hari	1. Laporan Hasil Pelaksanaan Kontrak 2. Pengajuan serah terima	*disesuaikan dengan pelaksanaan kontrak
12	Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan/pengiriman barang dituangkan kedalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: a. Jika sudah sesuai, maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan b. Jika hasil tidak sesuai dengan hasil pekerjaan, maka penyedia harus memperbaiki pekerjaan/barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati							1. Laporan Hasil Barang/Pekerjaan oleh Penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan Serah Terima Barang/Pekerjaan	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan Hasil Pekerja/Barang	
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)							1. Laporan Hasil Pemeriksaan Hasil Pekerja/Barang 2. Pengajuan Serah Terima	1 jam	Berita Acara Serah Terima	
											
											

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 Pekerja/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	