



NOMOR SOP	:	POM-14.01/CFM.01/SOP.06
TGL. PEMBUATAN	:	20 Oktober 2020
NO & TGL. REVISI	:	02/27 Maret 2023
TGL. EFEKTIF	:	11 April 2023
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS UTAMA  Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si
NAMA SOP	:	PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan
3. Memahami pengadaan barang/jasa secara elektronik

tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 60); 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512); 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593); 9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1178); 10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor	
--	--

1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); 11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111); dan 12. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004).	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POM-14.01/CFM.01/SOP.02 Pengadaan Barang dan Jasa. 2. POM-14.01/CFM.01/SOP.03 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. 3. POM-14.01/CFM.01/SOP.04 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa. 4. POM-14.01/CFM.01/SOP.05 Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. 5. POM-14.01/CFM.01/SOP.07 Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha	1. Komputer/Scanner/printer 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi Kinerja Badan POM	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



BADAN POM

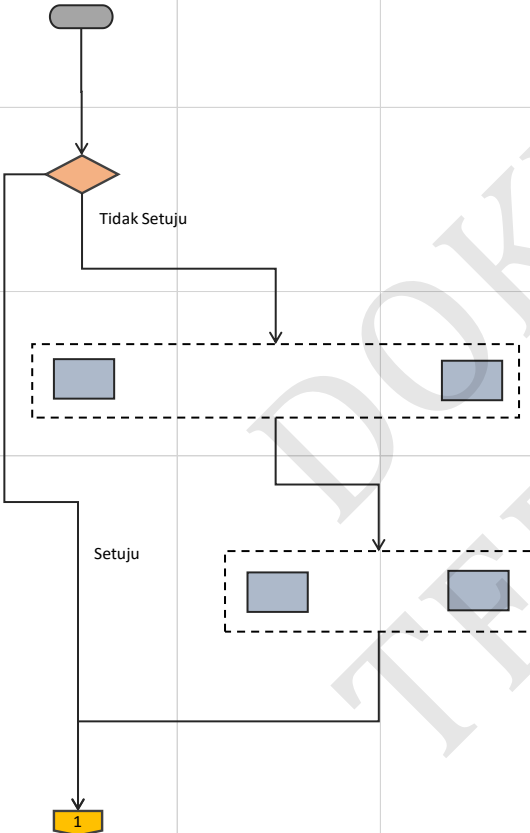
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.06

NAMA SOP : PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

HALAMAN : 4 dari 9

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja		Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
		PPK	KPA	Pokja Pemilihan				
1	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia.				Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	N/A	Dokumen hasil pemilihan penyedia	1. Waktu mutu baku disesuaikan dengan proses akhir pengadaan barang/jasa. 2. Dokumen hasil pemilihan penyedia terdiri dari Laporan hasil pemilihan penyedia dengan lampiran Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah (Jika ada sanggah).
2	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia.				Dokumen hasil pemilihan penyedia	2 HK	1. Keputusan Persetujuan atau Penolakan terhadap Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung reviu	1. Pejabat Pendatangan kontrak Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia: a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan Penerbitan SPPBJ. b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja. 2. Pelaksanaan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia merujuk pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia.
3	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK Satker terkait perselisihan hasil pemilihan.				1. Keputusan Persetujuan atau Penolakan terhadap Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung reviu	1 HK	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA	Pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ. b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA.
4	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan.				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia.	6HK	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	1. PA/KPA dapat memutuskan: a. Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang; atau b. Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja. 2. Keputusan PA/KPA tersebut bersifat final. 3. Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima. 4. Poin 1a kembali ke proses tender, evauasi atau penawaran ulang atau tender ulang sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.06

NAMA SOP : PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

HALAMAN : 5 dari 9

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja		Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
		PPK	KPA	Pokja Pemilihan				
5	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak.	1			Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia;	N/A	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	1. SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan. 2. Pengunduran Diri Calon Penyedia merujuk pada Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia. 3. Waktu Penerbitan SPPBJ Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 4. Penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi. 5. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Calon Penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Pemilihan, Dokumen Penawaran, dan Hasil Pemilihan kecuali mempersingkat jangka waktu pelaksanaan pekerjaan.
6	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia.				1. Surat Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ) 2. Rancangan Kontrak 3. Jaminan (Jika ada)	14 HK	Dokumen Kontrak	1. Sebelum penandatanganan Kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia. Pelaksanaan rapat persiapan penandatanganan kontrak merujuk pada Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia. 2. Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak. 3. Waktu mutu baku Penandatanganan Kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan. 4. Ketentuan Pelaksanaan Penandatanganan Kontrak merujuk pada Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia. 5. Kelengkapan mutu baku Jaminan (jika ada) merujuk pada Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia. 6. Pejabat Penandatanganan Kontrak memasukkan data kontrak yang telah ditandatangani pada Aplikasi SPSE.
7	Melaksanakan Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)	1			Dokumen Kontrak	14 HK	SPMK/SPP	1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultansi, dan Jasa Lainnya. 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang



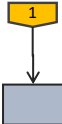
BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.06

NAMA SOP : PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

HALAMAN : 6 dari 9

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja		Biro Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
		PPK	KPA	Pokja Pemilihan				
8	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/ pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan				SPMK/SPP	N/A	1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak. 2. Pengajuan Serah Terima	1. Waktu mutu baku pelaksanaan kontrak disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa. 2. Pelaksanaan dan pengendalian kontrak merujuk pada Dokumen kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Perubahan/Adendum Kontrak merujuk pada Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia. 4. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak merujuk pada Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia. 5. Pemutusan Kontrak merujuk pada Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia.
9	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)				1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak. 2. Pengajuan Serah Terima	3 HK	Berita Acara Serah Terima	1. Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Dokumen Kontrak serta adendum kontrak (jika ada). 2. Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: a. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan b. Jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati. 3. Jika hasil pekerjaan yang diserahkan terlambat melewati batas waktu akhir kontrak karena kesalahan atau kelalaian Penyedia atau bukan akibat Keadaan Kahar maka Penyedia dikenakan denda keterlambatan.
10	Mengajukan Serah Terima Administrasi Barang/Jasa ke PA/KPA				Berita Acara Serah Terima	2 HK	Dokumen Serah Terima Barang/Jasaf	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.06

NAMA SOP : PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

HALAMAN : 7 dari 9

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Satuan kerja adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah non-Kementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah nonKementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran (Peraturan Lembaga LKPP no. 15 tahun 2018, pasal 1 , angka 6).
2. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah (Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, Pasal 1 angka Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan (Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pasal 1 angka 8).
3. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan (Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, Pasal 1 angka 8).
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen atau yang biasa disingkat PPK pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara (Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, Pasal 1 angka 10).
5. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ, adalah unit kerja yang berada di bawah Sekretaris Utama BPOM pada Biro Umum, yang terdiri dari Pimpinan UKPBJ yang dalam tugas sehari-hari dibantu Subkelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Subkelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Peraturan BPOM Nomor 21, Pasal 29 Ayat 2).
6. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan (Pokmil) adalah kelompok kerja yang jumlah keanggotaannya gasal, beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan. Berdasarkan kewenangannya Pokja terbagi atas 2 (dua) yaitu:
 - a. Pokmil Pusat untuk paket pengadaan barang dan jasa dan pekerjaan konstruksi di lingkungan BPOM.
 - b. Pokmil Satker untuk paket pengadaan barang dan jasa selain pekerjaan konstruksi di lingkungan BPOM.
7. Akun terdiri dari *User ID* dan *Password*. *User ID* adalah nama atau pengenalan unik sebagai identitas diri dari Pengguna SPSE yang digunakan untuk beroperasi didalam aplikasi SPSE. *Password* Adalah kumpulan karakter atau string yang digunakan oleh Pengguna SPSE untuk memverifikasi *User ID*.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.06

NAMA SOP : PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

HALAMAN : 8 dari 9

C. Pihak yang Terkait

1. Satuan Kerja (KPA dan PPK)
2. Biro Umum (Pokja Pemilihan).

D. Formulir yang Digunakan

1. Berita Acara Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia (PAM).
2. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
3. Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak.
4. Surat Perjanjian/Dokumen Kontrak.
5. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMK).
6. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
7. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan.
8. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP).

E. Output yang Dihasilkan

Dokumen Serah Terima Barang/Jasa

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.06

NAMA SOP : PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA

HALAMAN : 9 dari 9

F. Bagan Subproses Bisnis

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

