



NOMOR SOP	:	POM-14.01/CFM.01/SOP.05
TGL. PEMBUATAN	:	20 Oktober 2020
NO & TGL. REVISI	:	02/27 Maret 2023
TGL. EFEKTIF	:	11 April 2023
DISAHKAN OLEH	:	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS UTAMA</p>  Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si.
NAMA SOP	:	PEMILIHAN PENYEDIA 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 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);
6. 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 Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
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 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

<p>Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);</p> <p>10. 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</p> <p>11. 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);</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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.06 Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa. 5. POM-14.01/CFM.01/SOP.07 Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha Barang/Jasa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/<i>Scanner</i>/<i>printer</i> 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor.
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi Kinerja Badan POM</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

HALAMAN : 4 dari 10

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Biro Umum	Satuan Kerja		Waktu	Output	
		Pokja Pemilihan	Pejabat Pembuat Komitmen				
A. Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi							
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakuilifikasi.			Dokumen Kualifikasi	N/A	1. Undangan pelaksanaan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia 2. Dokumen Kualifikasi terunggah	1. Pokja Pemilihan menyampaikan undangan/pengumuman Prakuilifikasi 2. Waktu mutu baku pengumuman prakuilifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja. 3. Waktu mutu baku penyampaian undangan sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran. 4. Pengumuman pascakuilifikasi paling sedikit memuat: a. nama dan alamat Pokja Pemilihan; b. uraian singkat pekerjaan; c. nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau nilai pagu anggaran; d. persyaratan peserta; e. waktu pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan; dan f. waktu penyampaian dokumen penawaran. 5. Penyedia terundang mengunduh Dokumen Pengadaan dari SPSE.
2	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi.			1. Undangan pelaksanaan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia 2. Dokumen Kualifikasi terunggah	1 HK	1. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) 2. Adendum dokumen kualifikasi (jika ada)	1. Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan kualifikasi melalui fasilitas yang disediakan dalam aplikasi SPSE. 2. Waktu mutu baku jadwal pemberian penjelasan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman prakuilifikasi dan pelaksanaan pemberian penjelasan minimal 1 jam. 3. Penyedia dapat mengajukan pertanyaan terkait Dokumen Kualifikasi selama waktu yang ditentukan dan Pokja Pemilihan memberikan jawaban/penjelasan dalam kurun waktu 3 jam setelah batas akhir jadwal pemberian penjelasan dalam SPSE. 4. Dalam menjawab pertanyaan, Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh PPK 5. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). 6. Jika ada perubahan Pokja Pemilihan membuat Adendum Dokumen Kualifikasi dan di- <i>upload</i> minimal 3 hari sebelum masa berakhirnya penyampaian dokumen kualifikasi.
3	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang memasukan 3 atau lebih maka dilanjutkan evaluasi. b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu.			1. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) 2. Adendum dokumen kualifikasi (jika ada)	N/A	Dokumen Kualifikasi terunduh	1. Penyedia harus terdaftar sebagai peserta kualifikasi. 2. Peserta menyampaikan/mengunggah dokumen kualifikasi. 3. Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian kualifikasi dalam hal sebelum batas akhir penawaran tidak ada Peserta yang menyampaikan penawaran. 4. Waktu mutu baku merujuk pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia. 5. Jika tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan maka Tender/Seleksi dinyatakan gagal.
4	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi.			Dokumen Kualifikasi terunduh	N/A	1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi; 2. Dokumen Evaluasi (<i>Template/Tools</i>) 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	Waktu mutu baku evaluasi dokumen kualifikasi disesuaikan dengan jumlah dokumen yang dievaluasi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

BADAN POM

HALAMAN : 5 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum	Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pokja Pemilihan	Pejabat Pembuat Komitmen				
A. Pemilihan Penyedia Prakuifikasi							
5	Melaksanakan pembuktian kualifikasi			1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi; 2. Dokumen Evaluasi (<i>Template/Tools</i>) 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	N/A	Berita Acara Hasil Pembuktian	1. Waktu mutu baku pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang disesuaikan dengan jumlah dokumen/jumlah penyedia. 2. Peserta lulus tiga atau lebih (maksimal 7 peserta) maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi. 3. Peserta yang lulus kualifikasi untuk Tender/Seleksi kurang dari 3 (tiga), prakuifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakuifikasi ulang.
6	Menetapkan dan mengumumkan Hasil Kualifikasi.			Berita Acara Hasil Pembuktian	1 HK	Hasil Kualifikasi diumumkan	1. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi 1 (satu) hari setelah pembuktian kualifikasi. 2. Apabila pelaksanaan prakuifikasi gagal: a. Jika hasil prakuifikasi ulang jumlah peserta tender yang lulus 2 peserta maka dilanjutkan proses Tender/Seleksi. b. Jika hasil prakuifikasi ulang jumlah peserta tender yang lulus 1 peserta maka dilanjutkan proses Penunjukan Langsung. 3. Sanggah Kualifikasi setelah Penetapan dan Pengumuman hasil kualifikasi. 4. Masa sanggah kualifikasi dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

BADAN POM

HALAMAN : 6 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum	Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pokja Pemilihan	Pejabat Pembuat Komitmen				
B. Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi							
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender/Seleksi.			Dokumen Tender/Seleksi	N/A	1. Dokumen Tender/Seleksi terunggah 2. Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia	1. Pengumuman pascakualifikasi paling sedikit memuat: a. nama dan alamat Pokja Pemilihan; b. uraian singkat pekerjaan; c. nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau nilai pagu anggaran; d. persyaratan peserta; e. waktu pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan; dan f. waktu penyampaian dokumen penawaran. 2. Waktu mutu baku terdiri dari: a. Pemilihan dengan Prakuilifikasi: 1) Undangan Tender untuk Metode Penyampaian 2 (dua) tahap adalah 1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab. 2) Undangan Tender untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file adalah 1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab. b. Pemilihan dengan Pascakualifikasi untuk Pengumuman Tender paling kurang 5 (lima) hari kerja: - Pendaftaran dan pengunduhan dokumen sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran. 3. Peserta/Pelaku Usaha yang diundang atau yang berminat untuk mengikuti Tender/Seleksi melakukan pendaftaran dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE (<i>lpse.pom.go.id</i>).
2	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan.			1. Dokumen Tender/Seleksi terunggah 2. Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia	N/A	Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)	1. Waktu mutu baku pemberian penjelasan paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal undangan tender/pengumuman Tender. 2. Pokja Pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan Penyedia melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. 3. Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan: a. Tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran. b. Mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan addendum. c. Addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK.
3	Menerima hasil pemberian penjelasan dokumen pemilihan dan mengunggah dokumen pemilihan ter-update (jika ada).			Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)	5 HK	Dokumen pemilihan	Jika ada 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.
4	Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran.			Dokumen pemilihan	N/A	1. Berita Acara hasil Evaluasi 2. Dokumen Evaluasi (Template/Tools/Sistem sesuai metode penetapan Calon pemenang) 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	1. Penyedia harus terdaftar sebagai peserta tender/Seleksi. 2. Peserta menyampaikan/mengunggah dokumen penawaran. 3. Pemilihan dengan Prakuilifikasi dilakukan dengan Metode Penyampaian 2 (dua) tahap atau Metode Penyampaian 2 (dua) file merujuk pada Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia. 4. Pemilihan dengan Pascakualifikasi merujuk pada Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia. 5. Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian penawaran dalam hal sebelum batas akhir penawaran tidak ada Peserta yang menyampaikan penawaran. 6. Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran. 7. Jika tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan maka Tender/Seleksi dinyatakan gagal.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

HALAMAN : 7 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum	Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pokja Pemilihan	Pejabat Pembuat Komitmen				
B. Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi							
5	Melaksanakan Pembuktian Kualifikasi.			1. Berita Acara hasil Evaluasi 2. Dokumen Evaluasi (Template/Tools/Sistem sesuai metode penetapan Calon pemenang) 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	N/A	1. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi 2. Berita Acara Hasil Evaluasi	1. Waktu mutu baku pembuktian kualifikasi kepada calon Pemenang disesuaikan dengan kebutuhan. 2. Jika Terdapat 1 (satu) penawaran yang lulus administrasi teknis maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi.
6	Menetapkan dan mengumumkan Calon Pemenang.			1. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi 2. Berita Acara Hasil Evaluasi	1 HK	Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	1. Penetapan dan pengumuman pemenang 1 (satu) HK setelah evaluasi. 2. Paket Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya di atas 100 Milyar dan Konsultansi di atas 10 Milyar ditetapkan oleh PA/KPA. 3. Pelaksanaan proses sanggah: a. Jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK. b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah. 4. Pengadaan barang/jasa melalui metode pemilihan prakualifikasi pada tahap klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya merujuk kepada Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa melalui Penyedia. 5. Pokja Pemilihan mengundang calon pemenang peringkat pertama untuk menghadiri klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
7	Membuat laporan Hasil Pemilihan Penyedia.			Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	1 HK	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1. Laporan tersampaikan ke PPK 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia dengan lampiran sebagai berikut: a. Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP). b. Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah (Jika Ada Sanggah).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

HALAMAN : 8 dari 10

BADAN POM

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 Perpres 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 7).
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 pengenal 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*.

C. Pihak yang Terkait

1. Satuan Kerja
2. Biro Umum (UKPBJ).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

HALAMAN : 9 dari 10

BADAN POM

D. Formulir yang Digunakan

1. Berita Acara Pemberian Penjelasan Kualifikasi (format sesuai dengan yang tercantum dalam sistem SPSE).
2. Berita Acara Penetapan Kualifikasi (format sesuai dengan yang tercantum dalam sistem SPSE).
3. Laporan Hasil Kualifikasi (Jika Kualifikasi Gagal)
4. Berita Acara Pemberian Penjelasan Pascakualifikasi (format sesuai dengan yang tercantum dalam sistem SPSE).
5. Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan.
6. Adendum Dokumen Tender/Seleksi.
7. Berita Acara Evaluasi Tender/Seleksi (format sesuai dengan yang tercantum dalam sistem SPSE).
8. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi .
9. Berita Acara Hasil Pemilihan (format sesuai dengan yang tercantum dalam sistem SPSE).
10. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia.

E. Output yang Dihasilkan

Laporan Hasil Pemilihan Penyedia

DOKUMEN
TERKENDALI



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.05

NAMA SOP : PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

HALAMAN : 10 dari 10

F. Bagan Subproses Bisnis

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

