



	<b>NOMOR SOP</b>	: POM-14.01/CFM.01/SOP.04
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 20 OKTOBER 2020
	<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: 03/27 Maret 2023
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 11 April 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;"> <p><b>SEKRETARIS UTAMA</b></p>  <p><b>Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si.</b></p> </div>
<b>NAMA SOP</b>	: PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK.</li> <li>2. PPK: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan &amp; penetapan HPS dan Rancangan Kontrak.</li> <li>b. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan Penyedia.</li> <li>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol> </li> <li>3. Kepala UKPBJ:</li> </ol>

<p>Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</li> <li>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);</li> <li>7. 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);</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2021 tentang Organisasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 680);</li> <li>9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ketua Tim Satuan Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa: Minimal Jabatan Fungsional PPBJ Ahli Muda</li> <li>5. Pokja Pemilihan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>c. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia.</li> <li>d. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia.</li> <li>e. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> </ol> </li> </ol>
---	---

- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
10. 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);
  11. 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);
  12. 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);
  13. 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); dan
  14. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.22.01.23.06 Tahun 2023 tentang Satuan

Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POM-14.01/CFM.01/SOP.02 Pengadaan Barang dan Jasa.</li> <li>2. POM-14.01/CFM.01/SOP.03 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>3. POM-14.01/CFM.01/SOP.05 Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.</li> <li>4. POM-14.01/CFM.01/SOP.06 Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>5. POM-14.01/CFM.01/SOP.07 Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha Barang/Jasa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Scanner/printer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi Kinerja BPOM.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.04

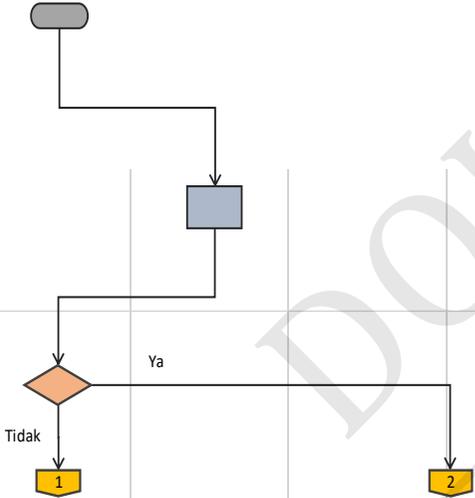
NAMA SOP : PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

**BADAN POM**

HALAMAN : 5 dari 11

## A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Satuan Kerja		Biro Umum			Kelengkapan	Waktu	Output		
		PPK	KPA	Kepala UKPBJ	Ketua Tim Satuan Pelaksana PBJ	SDM UKPBJ					
<b>A</b>	<b>Persiapan Dokumen</b>										
1	Menerima dan melakukan reviu terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Dokumen Terkait Perencanaan Lainnya yang sudah ditetapkan dari KPA.							1. RUP 2. Dokumen lain	11 HK	Laporan hasil reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya (RAB)	1. Dokumen lain adalah: a. Surat Penunjukan PPK b. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) c. Pagu Anggaran/DIPA d. Spesifikasi Teknis/KAK e. Perkiraan Biaya/RAB
2	Memberikan persetujuan Spesifikasi teknis/KAK dan RAB.							Laporan hasil reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya (RAB)	1 HK	Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya (RAB) yang telah disetujui	
3	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak atau menyampaikan kebutuhan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak (jika diperlukan).							Spesifikasi Teknis/KAK, RAB, Pagu Anggaran/DIPA yang telah disetujui PA/KPA	10 HK	1. Permintaan pendampingan persiapan pengadaan 2. Spesifikasi Teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak (jika tidak diperlukan pendampingan)	1. PPK Menyampaikan permintaan asistensi penyusunan persiapan pengadaan kepada UKPBJ . 2. Jika pendampingan tidak diperlukan, maka dilanjutkan ke aktivitas #6





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.04

NAMA SOP : PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

**BADAN POM**

HALAMAN : 6 dari 11

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja		Kepala UKPBJ	Biro Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
		PPK	KPA		Ketua Tim Satuan Pelaksana PBJ	SDM UKPBJ				
A	Persiapan Dokumen									
4	Menugaskan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak.	1			2	Permintaan pendampingan persiapan pengadaan	1 HK	Surat Tugas pendampingan persiapan pengadaan		
5	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak.					Surat Tugas pendampingan persiapan pengadaan	N/A	Laporan hasil pendampingan persiapan pengadaan	1. Laporan hasil pendampingan persiapan pengadaan memuat masukan terhadap HPS, Spesifikasi teknis/KAK dan Rancangan Kontrak. 2. Laporan hasil pendampingan persiapan pengadaan disampaikan kepada Kepala UKPBJ dan PPK penerima layanan pendampingan	
6	Memberikan persetujuan Rancangan Kontrak dan menetapkan dokumen Spesifikasi Teknis/KAK dan HPS					1. Laporan hasil pendampingan persiapan pengadaan 2. Spesifikasi Teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak (jika tidak diperlukan pendampingan)	1 HK	Rancangan Kontrak, Spesifikasi Teknis/KAK dan HPS yang disetujui dan ditetapkan	Rancangan Kontrak, Spesifikasi Teknis/KAK dan HPS yang disetujui dan ditetapkan selanjutnya menjadi kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan	
7	Memfinalisasi kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan					Rancangan Kontrak, Spesifikasi Teknis/KAK dan HPS yang disetujui dan ditetapkan	5 HK	Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) yang telah dilengkapi	Dokumen persiapan pengadaan (DPP) adalah: 1. ID RUP yang sudah terumumkan 2. Salinan Pagu Anggaran/DIPA/POK 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. HPS 5. Rancangan Kontrak 6. Waktu penggunaan barang/jasa 7. Analisis Pasar 8. Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko Barang/Jasa Lainnya terkait keselamatan (jika diperlukan)	



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.04

NAMA SOP : PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

**BADAN POM**

HALAMAN : 7 dari 11

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		Biro Umum			Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output				
		Kepala UKPBJ	Ketua Tim Satuan Pelaksana PBJ	Pokja Pemilihan	PPK							
<b>B</b>	<b>Persiapan Pemilihan</b>											
1	Menerima Dokumen Persiapan Pengadaan dari PPK.								1. Surat Pengantar dari PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP)	3 HK	Draft Surat Penugasan Pokja Pemilihan	Dokumen persiapan pengadaan (DPP) dikirimkan melalui aplikasi Siroum. Dokumen persiapan pengadaan (DPP) adalah: 1. ID RUP yang sudah terumumkan 2. Salinan Pagu Anggaran/DIPA/POK 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. HPS 5. Rancangan Kontrak 6. Waktu penggunaan barang/jasa 7. Analisis Pasar 8. Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko Barang/Jasa Lainnya terkait keselamatan (jika diperlukan)
2	Menugaskan Pokja Pemilihan.								Draft Surat Penugasan Pokja Pemilihan	1 HK	Surat penugasan pokja pemilihan	
3	Melakukan reviu dan memeriksa kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan.								1. Surat penugasan pokja pemilihan 2. Surat pengantar dari PPK 3. Dokumen persiapan pengadaan (DPP)	N/A	Berita acara hasil reviu dokumen persiapan pengadaan	1. DPP yang tidak lengkap atau memerlukan perbaikan dikembalikan kepada PPK untuk dilengkapi 2. DPP yang telah lengkap dilanjutkan ke aktivitas #5. 3. Waktu mutu baku memperhitungkan kompleksitas pembahasan dokumen persiapan pengadaan.
4	Memperbaiki dan/atau melengkapi Dokumen Persiapan Pengadaan.								Berita acara hasil reviu dokumen persiapan pengadaan	N/A	Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) yang telah diperbaiki dan/atau dilengkapi	Waktu mutu baku memperhitungkan kompleksitas pembahasan dan kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan.
5	Melakukan pembahasan dan penetapan metode-metode persiapan dalam pemilihan.								1. Berita acara hasil reviu dokumen persiapan pengadaan 2. Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) yang telah diperbaiki dan/atau dilengkapi	N/A	Metode persiapan pemilihan penyedia yang telah ditetapkan	1. Metode persiapan pemilihan terdiri dari: a. Metode pemilihan penyedia b. Metode kualifikasi c. Persyaratan penyedia d. Metode evaluasi penawaran e. Metode penyampaian penawaran 2. Waktu mutu baku memperhitungkan kompleksitas pembahasan penetapan metode
6	Menyusun dan menetapkan serta melaporkan jadwal dan dokumen pemilihan.								Metode persiapan pemilihan penyedia yang telah ditetapkan	5 HK	Laporan jadwal dan dokumen pemilihan yang telah ditetapkan	Mengacu pada Peraturan Lembaga LKPP No. 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pemilihan Melalui Penyedia dan dituangkan ke dalam aplikasi SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik)
7	Menerima dan mendokumentasikan laporan								Laporan jadwal dan dokumen pemilihan yang telah ditetapkan	1 HK	Laporan dan Berita Acara yang terdokumentasi	Laporan hasil penetapan dokumen pemilihan terdiri dari: 1. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan 2. Dokumen pemilihan yang telah ditetapkan dengan ditembuskan kepada Ketua Tim Satuan Pelaksana PBJ



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.04

NAMA SOP : PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

**BADAN POM** HALAMAN : 8 dari 11

### 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 Nomor 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 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 Tahun 2021, Pasal 29 Ayat 2).
6. Satuan Pelaksana PBJ BPOM merupakan unit nonstruktural yang berkedudukan di bawah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Badan Pengawas Obat dan Makanan;
7. Satuan Pelaksana PBJ BPOM terdiri atas:
  - a. Satuan Pelaksana PBJ BPOM Wilayah I;
  - b. Satuan Pelaksana PBJ BPOM Wilayah II; dan
  - c. Satuan Pelaksana PBJ BPOM Wilayah III
8. Satuan Pelaksana PBJ BPOM terdiri atas:
  - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.04

NAMA SOP : PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

**BADAN POM** HALAMAN : 9 dari 11

- b. Pejabat fungsional lain yang dibutuhkan
9. Satuan Pelaksana PBJ BPOM Wilayah I, Satuan Pelaksana PBJ BPOM Wilayah II, dan Satuan Pelaksana PBJ BPOM Wilayah III harus melakukan koordinasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa selaku Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa melalui Ketua Tim Kerja;
10. Ketua Tim Kerja untuk Satuan Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Wilayah I, Ketua Tim Kerja Satuan Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Wilayah II, dan Ketua Tim Kerja Satuan Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Wilayah III ditetapkan oleh pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa
11. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia (Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, Pasal 1 angka 12).
12. 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 Satuan Pelaksana (Satpel) untuk paket pengadaan barang dan jasa selain pekerjaan konstruksi di lingkungan BPOM.
13. 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*.
14. Akun terdiri dari *Username* dan *Password*. *Username* adalah nama atau pengenal unik sebagai identitas diri dari Pengguna Siroum yang digunakan untuk beroperasi didalam aplikasi Siroum. *Password* Adalah kumpulan karakter atau *string* yang digunakan oleh Pengguna Siroum untuk memverifikasi *Username*.

### C. Pihak yang Terkait

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.04

NAMA SOP : PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

**BADAN POM** HALAMAN : 10 dari 11

### D. Formulir yang Digunakan

1. Surat Permohonan Asistensi/Pendampingan.
2. Laporan Asistensi/Pendampingan.
3. Nota Dinas Pimpinan UKPBJ.
4. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan.
5. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT).
6. Dokumen Pemilihan Barang/Jasa.

### E. Output yang Dihasilkan

1. Laporan hasil penetapan dokumen pemilihan.

### F. Bagan Bisnis Proses

DOKUMEN  
TERKENDALI



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.04

NAMA SOP : PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

HALAMAN : 11 dari 11

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

