



NOMOR SOP	:	POM-14.01/CFM.01/SOP.02
TGL. PEMBUATAN	:	10 Mei 2019
NO & TGL. REVISI	:	04/27 Maret 2023
TGL. EFEKTIF	:	16 Mei 2023
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS UTAMA  Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si.
NAMA SOP	:	PENGADAAN BARANG DAN 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 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 Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

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);
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);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
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);
8. 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);
9. 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);
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); dan 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).	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POM-14.01/CFM.01/SOP.03 Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. 2. POM-14.01/CFM.01/SOP.04 Persiapan Pengadaan Barang/Jasa. 3. POM-14.01/CFM.01/SOP.05 Pemilihan Penyedia Barang/Jas. 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.	1. Komputer/Scanner/printer. 2. Jaringan internet. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Model Dokumen Pemilihan.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pengadaan Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi Kinerja BPOM	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

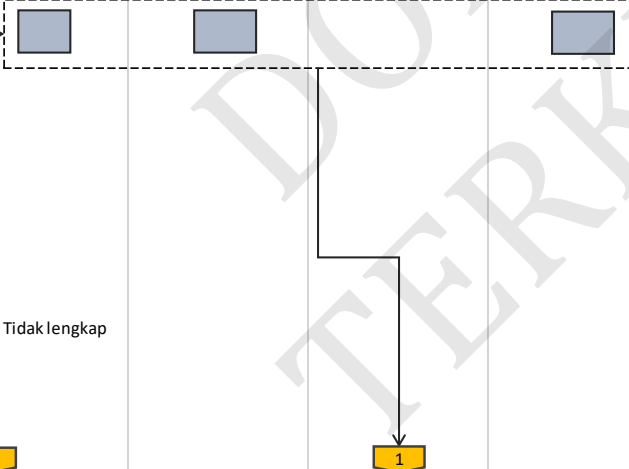
KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA

BADAN POM

HALAMAN : 4 dari 10

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Inspektorat I/II	Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja	Biro Umum			Kelengkapan	Waktu	Output	
			LPSE	Pokja Pemilihan					
1	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.					1. Renja Satker 2. RKA-KL 3. DIPA	N/A	1. SK Penunjukan PPK 2. Draf Spesifikasi Teknis 3. KAK, dan Harga Perkiraan/RAB 4. Jadwal 5. Rencana Umum Pengadaan (RUP) di tetapkan dan diumumkan	1. PA/KPA/PPK wajib <i>input</i> RUP ke dalam aplikasi SIRUP. 2. Pengumuman RUP dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran belanja. 3. Pengumuman RUP dilakukan kembali apabila ada perubahan DIPA atau Revisi Paket Pengadaan. 4. Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. 5. Waktu mutu baku dapat dimulai dari penetapan DIPA Satuan Kerja
2	Melakukan persiapan pengadaan barang dan jasa					1. SK Penunjukan PPK 2. Draf Spesifikasi Teknis 3. KAK, dan Harga Perkiraan/RAB 4. Jadwal 5. Rencana Umum Pengadaan (RUP) di tetapkan dan diumumkan	N/A	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/disahkan) yang kemudian disebut Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP)	1. Waktu mutu baku disesuaikan dengan besaran anggaran pengadaan barang dan jasa. 2. Satker menyampaikan DPP kepada Biro Umum dan SDM cq. Kepala UKPBJ dan menginput DPP ke dalam Sistem SPSE. 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) meliputi: a. Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang ditandatangani oleh PPK. b. Spesifikasi teknis. c. Rincian HPS. d. Penetapan draft rancangan kontrak. e. Dokumen lain yang dibutuhkan. 4. Dalam hal menyusun DPP, PPK sebaiknya didampingi tim ahli dan atau/Tim dari UKPBJ atau APIP. 5. Pelaksanaan pengawasan pengadaan barang/jasa oleh Inspektorat dilakukan dari perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak dan serah terima pekerjaan



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA

HALAMAN : 5 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja	Biro Umum		Inspektorat I/II	Kelengkapan	Waktu	Output	
			LPSE	Pokja Pemilihan					
3	Menerima DPP dan menentukan Tim Pelaksana reviu DPP.					Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/disahkan) yang kemudian disebut Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP)	3 HK	Memo dinas penunjukan Tim Pelaksana reviu RPP	Memo dinas diterbitkan oleh Kepala UKPBJ dan diberikan kepada: a. Tim Pelaksana Reviu Pusat untuk paket pengadaan barang dan jasa di Unit Kerja Pusat dan pekerjaan konstruksi di lingkungan BPOM. b. Tim Pelaksana Reviu Satker untuk paket pengadaan barang dan jasa di Satker UPT, selain yang disebutkan huruf a. c. Dokumen Persiapan Pengadaan yang diterima Tim Pelaksana Reviu disebut Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP).
4	Melaksanakan kajian RPP dan menerbitkan SPMT.					Memo dinas penunjukan Tim Pelaksana reviu RPP	5 HK	1. Hasil Kaji RPP 2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas Pengadaan Barang dan Jasa (SPMT)	1. Kajian RPP dilakukan oleh Tim reviu sampai diperoleh dokumen RPP lengkap dan siap untuk ditenderkan. 2. Hasil kaji RPP disampaikan kepada Unit Kerja Pusat/UPT BPOM, dan Pimpinan UKPBJ. 3. Apabila dokumen RPP belum lengkap/ada yang perlu direvisi, maka Tim Reviu mengembalikan dokumen RPP kepada PPK untuk diperbaiki. 4. Apabila sudah lengkap maka Tim Reviu meminta Pimpinan UKPBJ untuk menerbitkan SPMT. 5. SPMT diterbitkan Kepala UKPBJ. Ditembuskan ke PPK dan admin UKPBJ 6. Jika Pokja Pemilihan dan/atau PPK Unit Kerja belum mempunyai akun LPSE dapat mengajukan form permintaan user id ke Pimpinan UKPBJ.
5	Mengumumkan paket pengadaan ke dalam SPSE.					1. Hasil Kaji RPP 2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas Pengadaan Barang dan Jasa (SPMT)	3 HK	Dokumen Pemilihan Penyedia	1. PPK membuat paket pengadaan pada aplikasi SPSE versi 4.3 sesuai dengan RUP. 2. PPK menginput KAK,Spesifikasi Teknis/Gambar, HPS, draft kontrak 3. Pokmil menyempurnakan draft paket pengadaan yang dibuat PPK. 4. Dokumen Pemilihan Penyedia terdiri dari Dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan.



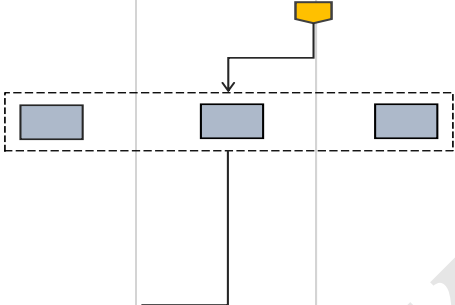
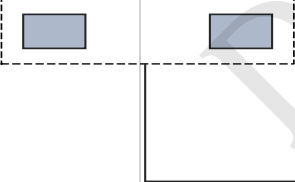
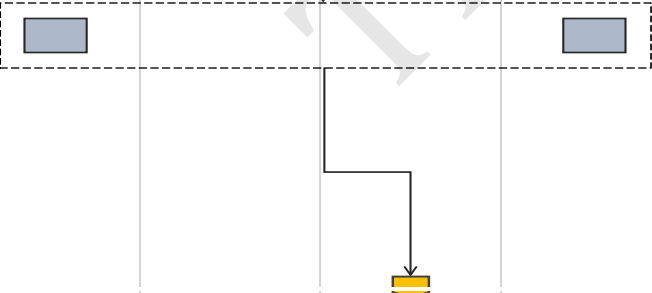
BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA

HALAMAN : 6 dari 10

No	Aktivitas	Satuan Kerja	Pelaksana		Inspektorat I/II	Mutu Baku			Keterangan
			Biro Umum			Kelengkapan	Waktu	Output	
			LPSE	Pokja Pemilihan					
6	Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa.					Dokumen Pemilihan Penyedia	N/A	1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi. 3. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi 4. Berita acara evaluasi pemilihan penyedia barang/jasa. 5. Berita acara hasil pemilihan penyedia barang/jasa. 6. Laporan hasil pemilihan penyedia	1. Waktu mutu baku ditentukan oleh jenis tender: a. Tender cepat: 7 hari kalender. b. Pasca kualifikasi: 30 hari kalender. c. Prakualifikasi: 50 hari kalender. 2. Pemilihan penyedia barang dan jasa dapat dilakukan oleh Pokja Pemilihan sesuai SPMT. 3. Pemilihan Penyedia barang/jasa dilakukan oleh Pokja Pemilihan UKPBJ. 4. pada saat proses pemilihan penyedia, Pokmil melakukan koordinasi dengan PPK pada proses Pemberian penjelasan dan pembuatan adendum dokumen pemilihan 5. Proses Pemilihan Penyedia selesai apabila tidak ada sanggah dan Pokmil menerbitkan Berita Acara Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. 6. Penetapan pemenang dilakukan melalui sistem aplikasi SPSE.
7	PPK menerbitkan SPPBJ dan menandatangani kontrak.					1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi. 3. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi 4. Berita acara evaluasi pemilihan penyedia barang/jasa. 5. Berita acara hasil pemilihan penyedia barang/jasa. 6. Laporan hasil pemilihan penyedia	N/A	1. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2. Kontrak yang ditandatangani	1. Untuk pengadaan barang dan konstruksi maka penyedia harus menyiapkan jaminan pelaksanaan. 2. Waktu mutu baku: a. untuk PPK menerima hasil pemilihan dan menerbitkan SPPBJ adalah 4 HK. b. penandatanganan kontrak maksimal 14 HK setelah SPPBJ diterbitkan. 3. PPK membuat SPPBJ melalui e-SPPBJ dalam aplikasi SPSE PPK membuat e-kontrak melalui aplikasi SPSE. 4. Penyedia harus menyiapkan jaminan pelaksanaan untuk pengadaan barang dan konstruksi.
8	Melaksanakan pengelolaan kontrak.					1. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2. Kontrak yang ditandatangani	N/A	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	1. Untuk pengadaan barang dan konstruksi maka penyedia harus menyiapkan jaminan pelaksanaan. 2. Waktu mutu baku untuk PPK melaksanakan kontrak dan menyampaikan hasil pelaksanaan kepada KPA disesuaikan dengan masa pelaksanaan kontrak. 3. Penyedia menyampaikan hasil pekerjaan kepada PPK. 4. PPK menerima hasil pekerjaan berupa Berita Acara Serah Terima Pekerjaan kepada KPA. 5. PPK menyampaikan Berita Acara Hasil Pekerjaan kepada KPA. 6. Dalam pengelolaan kontrak Inspektorat I dan II berperan untuk memberikan konsultasi dalam rangka mencegah timbulnya kerugian negara.



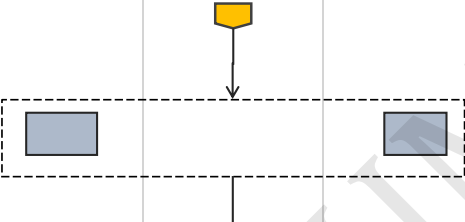
BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA

HALAMAN : 7 dari 10

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja	Biro Umum		Inspektorat I/II	Kelengkapan	Waktu	Output	
			LPSE	Pokja Pemilihan					
9	Menerima laporan monitoring kegiatan pengadaan barang/jasa dari Satuan Kerja.					Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	N/A	1. Laporan hasil evaluasi monitoring kegiatan pengadaan barang/jasa dari PPK. 2. Laporan Evaluasi Kinerja Penyedia	PPK menyampaikan: 1. Laporan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa per Triwulan 2. Laporan evaluasi kinerja penyedia per 6 bulan 1X/semester) 3. Laporan dimaksud pada angka 1 dan 2 ditujukan kepada Kepala UKPBJ. 4. Jika diperlukan Aparat Pengawasan Internal (APIP) dapat meminta Laporan
10	Mendokumentasikan laporan monitoring dan evaluasi Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa tahun berjalan.					1. Laporan hasil evaluasi monitoring kegiatan pengadaan barang/jasa dari PPK. 2. Laporan Evaluasi Kinerja Penyedia	5 HK	Arsip Laporan monitoring kegiatan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA

BADAN POM

HALAMAN : 8 dari 10

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 (PerLemKPP 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 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 Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Subkelompok Substansi Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik (Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2021, 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. Inspektorat Utama, selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), melaksanakan pengawasan internal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*, sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan (Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018, pasal 76)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA

BADAN POM HALAMAN : 9 dari 10

8. 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):
 - a. LPSE
 - b. Pokja Pemilihan
3. Inspektorat I/II.

D. Formulir yang Digunakan

1. Berita Acara Kaji Ulang DPP
2. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)
3. Model Dokumen Pemilihan (MDP)
4. Berita Acara Pemberian Penjelasan
5. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi.
6. Berita Acara Klarifikasi/Negosiasi
7. Berita acara evaluasi pemilihan penyedia barang/jasa.
8. Berita acara hasil pemilihan penyedia barang/jasa.
9. Laporan hasil pemilihan penyedia
10. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)

E. Output yang Dihasilkan

Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-14.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA

HALAMAN : 10 dari 10

F. Bagan Subproses Bisnis

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

