



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP : SEK-PB.02.01-9
TANGGAL PEMBUATAN : 30 April 2025
TANGGAL REVISI :
TANGGAL EFEKTIF : 30 April 2025
DIBAHKAN OLEH :

SEKRETARIS JENDERAL,

ASYP KURNIA

: PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden 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);
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
4. 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);
5. 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);
6. Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor M.IP-01.PB.07 Tahun 2025 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Satuan Pelaksana Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2. PPK:
 - a. Memiliki kemampuan pengelolaan kontrak, penyampulan hasil pekerjaan/pengiriman persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak, penyampulan hasil pekerjaan/pengiriman barang dan penilaian kinerja penyedia;
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa dan Sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT).
3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
4. Pokja Pemilihan/PP:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia;
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

KEPERKAYAAN :

1. SOP Perencanaan Pengadaan;
2. SOP Persiapan Pengadaan;
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia;
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi;
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi;
6. SOP Pelaksanaan Kontrak.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa;
2. Renja Kementerian;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Komputer/Scanner/Printer;
5. Jaringan Internet;
6. Panduan Penggunaan SPSE;
7. Pedoman Penyusunan RUP.

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipergunakan saat diperlukan kembali.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA**

| No. | Kegiatan | Pelaksanaan | | | Mutu Buku | | | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| | | PA/KPA | PPK | Pokja Pemilihan/PP | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa | Mulai | | | 1. Renja Kementerian 2. RKA-K/L 3. DIPA 4. SK Penetapan PPK | 30 Hari | 1. Renja Kementerian 2. RKA-K/L 3. Perkiraan Biaya/RAB 4. Jadwal 5. RUP | |
| 2. | Melaksanakan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa (Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa, penetapan Design Build) | | ↓ | | 1. Formulir Perencanaan Pengadaan 2. Draft Spesifikasi Teknis 3. Perkiraan Biaya/RAB 4. Jadwal 5. RUP | 20 Hari | Dokumen Persiapan Pengadaan (Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis, HPS dan draft Kontrak yang telah ditetapkan/disahkan) | Waktu disesuaikan dengan jenis dan kompleksitas pekerjaan |
| 3. | Melaksanakan Persiapan Pemilihan Penyedia | | ↓ | ↓ | 1. SK Pokja Pemilihan/PP 2. Dokumen Persiapan Pengadaan | 2 Hari | 1. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Dokumen Pemilihan | Sesuai Kebutuhan Pokmil dan PPK |
| 4. | Melaksanakan Pemilihan Penyedia (E-purchasing, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Tender Cepat, atau Tender/Seleksi) | | ↓ | ↓ | 1. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Dokumen Pemilihan | 3 - 45 Hari | 1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara dan Summary Report | Waktu dapat disesuaikan dengan metode pengadaan/sesuai kebutuhan. |
| 5. | Melaksanakan Pengelolaan Kontrak | | ↓ | ↓ | 1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara dan Summary Report | 1 - 365 Hari | 1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi 5. Berita Acara Serah Terima 6. Penilaian Kinerja Penyedia Laporan Hasil Pengadaan | Waktu dapat disesuaikan dengan pelaksanaan kontrak |
| 6. | Menerima Laporan Hasil Pengadaan | Selesai | | | 1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi 5. Berita Acara Serah Terima 6. Penilaian Kinerja Penyedia | 3 Hari | | Tembusan laporan hasil pengadaan ditunjukkan kepada Kepala UKPBJ |