







<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO BARANG MILIK NEGARA</p> 	<p>NOMOR BOP : SEK-PB.02.01-8 TANGGAL PEMBUATAN : 29 April 2025 TANGGAL REVISI : TANGGAL EFEKTIF : 29 April 2025 DISAHKAN OLEH : SEKRETARIS JENDERAL, AS/P KURNIA</p>
<p>NAMA BOP : PERSIAPAN PENGADAAN KUALIFIKASI PELABISARA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA: memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK; 2. PPK: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi penetapan KAK/spesifikasi teknis, penyusunan, dan penetapan HPS dan Rancangan Kontrak; b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa dan Sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT). 3. Kepala UKPBJ; memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan pengadaan barang/jasa; 4. Tim Pendukung (PPBJ/Tim Ahli/Teknis): <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan pengadaan barang/jasa; b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan pengadaan barang/jasa; c. Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa/keahlian/teknis lainnya. 	<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593); 5. Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor M.JP-01.PB.07 Tahun 2025 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Satuan Pelaksanaan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa; 2. Rencana Kerja Kementerian; 3. Komputer/Scanner/Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Pedoman Penyusunan RUP; 6. Panduan Penggunaan SPSE; 7. Dokumen Perencanaan Pengadaan. 	<p>PERINGKATAN / PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa; 2. SOP Perencanaan Pengadaan; 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia; 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi; 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi; 6. SOP Pelaksanaan Kontrak.
<p>PERINGATAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipergunakan saat diperlukan kembali.</p>	<p>PERINGATAN: Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses persiapan pemilihan dan proses pemilihan penyedia dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa akan terhambat.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN PENGADAAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Tim Pendukung (PPBJ/Tim Ahli/Teknis)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Dokumen Terkait Perencanaan Lainnya yang sudah ditetapkan	Mulai				RUP dan Dokumen lain	1 Hari	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
2.	Melaksanakan reviu: a. Spesifikasi Teknis / KAK b. Perkiraan Biaya / RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA/KL 3. Laporan Ketersediaan Dana dari aplikasi SAKTI 4. Dokumen lain yang diperlukan	3 Hari	Laporan hasil reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	
3.	PPK melaporkan Spesifikasi Teknis/KAK, Perkiraan Biaya/RAB kepada KPA					Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Perkiraan Biaya	1 Hari	Persetujuan KPA atas Spesifikasi Teknis/ KAK dan Perkiraan Biaya	
4.	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan persiapan pengadaan kepada UKPBJ/Tim Teknis/instansi lainnya b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA/KL 3. Laporan Ketersediaan Dana dari aplikasi SAKTI 4. Dokumen lain yang diperlukan	7 Hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
5.	Menunjuk Pengelola PBJ untuk melaksanakan asistensi/ pendampingan					Surat Permohonan Asistensi/pendampingan dan Surat Tugas Pendampingan	2 Hari	Surat Tugas Pendampingan	
6.	Mendampingi pelaksanaan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	5 Hari	Laporan pendampingan kepada Kepala UKPBJ	
7.	Menetapkan: a. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) c. Rancangan Kontrak					Penetapan: 1. Spesifikasi Teknis/Kerangka Kerja (KAK) 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 3. Rancangan Kontrak	1 Hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	