



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SALATIGA
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
(UKPBJ)
Jalan Lingkar Salatiga Km. 2 Salatiga

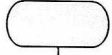
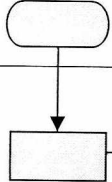
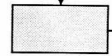
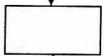
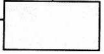
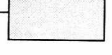
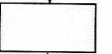
Nomor SOP	B-002/In.21/FP.01/05/2021
Tgl. Pembuatan	20 Mei 2021
Tgl Revisi	
Tgl. Efektif	23 Mei 2021
Disahkan oleh	Rektor

Prof. Dr. Zakiyuddin, M. Ag

PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah5. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	<ol style="list-style-type: none">1. PAKPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.2. PPK:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barangb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyediab. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Persiapan Pengadaan3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia4. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.
CATATAN: Semua proses dalam SOP ini tidak dipungut biaya	

PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mulai							
2.	Melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa				1. Renja K/L/PD 2. Penetapan Pagu Indikatif K/L / KUA-PPAS 3. RKA-KL/RKA-PD	7 hari	1. Draft Spesifikasi Teknis / KAK 2. Harga Perkiraan / RAB 3. Jadwal 4. RUP	Waktu sesuai beban kegiatan
3.	Melaksanakan persiapan pengadaan barang/jasa				1. Draft Spesifikasi Teknis / KAK 2. Harga Perkiraan / RAB 3. Jadwal 4. RUP 5. Pengangkatan PPK	7 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan : 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	Waktu sesuai beban kegiatan
4.	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. SK Penunjukan Pokja 3. RUP	7 hari	Dokumen Pemilihan	Waktu sesuai beban kegiatan
5.	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan	30 hari	1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Penetapan Pemenang	Waktu sesuai beban kegiatan
6.	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Penetapan Pemenang	90 hari	1. SPPBJ 2. Pelaksanaan Kontrak 3. BAST	Waktu sesuai beban kegiatan
7.	Menerima hasil pekerjaan / pengiriman barang				1. Kontrak 2. BAST	120 Menit	Hasil Pekerjaan / Barang diterima	Waktu sesuai beban kegiatan
8.	Selesai	