



**BASARNAS**

# BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Jl. Angkasa Blok B. 15  
Kav. 2 - 3 Jakarta 10720  
<http://www.basarnas.go.id>  
E-mail : [basarnas@basarnas.go.id](mailto:basarnas@basarnas.go.id)

Telp. : (021) 65701116 / 65867510  
Fax : (021) 65701152  
Emergency : 115 - (021) 65867511  
Emergency Fax : (021) 65867512

**SALINAN**

## KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA

NOMOR : SK.SU-231/PL.04.03/XII/BSN-2024

### TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA  
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan tugas dan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa secara transparan, akuntabel, dan mengurangi terjadinya intervensi pelaksanaan tugas, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan berdasarkan ketentuan Pasal 23 ayat (3) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 83) 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);

4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
5. 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);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 775);
7. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 824);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang selanjutnya disebut SOP Pengadaan Barang/Jasa meliputi perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima barang/jasa.

KEDUA : SOP Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU disusun dalam:

1. Buku I : SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa;
2. Buku II : SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung;
3. Buku III : SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui *e-purchasing*;
4. Buku IV : SOP Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa; dan
5. Buku V : SOP Pengelolaan Risiko Pengadaan Barang/Jasa;
6. Buku VI : SOP Pengelolaan Kinerja Pengadaan Barang/Jasa,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Utama ini.

KETIGA : Keputusan Sekretaris Utama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Desember 2024

SEKRETARIS UTAMA,

ttd.

ABDUL HARIS ACHADI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM  
DAN KERJA SAMA,



DIDI HAMZAR

LAMPIRAN  
SEKRETARIS UTAMA  
NOMOR:SK.SU-231/PL.04.03/XII/BSN-2024  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADAAN BARANG/JASA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA  
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

1. Buku I : SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. Buku II : SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung
3. Buku III : SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui *e-purchasing*
4. Buku IV : SOP Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa
5. Buku V : SOP Pengelolaan Risiko Pengadaan Barang/Jasa
6. Buku VI : SOP Pengelolaan Kinerja Pengadaan Barang/Jasa

# **BUKU I**

## **Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan**



Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan  
Jalan Angkasa Blok B.15 KAV 2-3, Kemayoran, Jakarta Pusat Indonesia 10720

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Umum

Dalam rangka implementasi program pengembangan *Center of Excellence (CoE)* pengadaan barang/jasa dan menunjang standarisasi prosedur dan dokumen keseluruhan proses utama pengadaan barang/jasa secara komprehensif sehingga perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa.

SOP ini merupakan SOP Makro yang mengintegrasikan beberapa SOP (SOP mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan pengadaan dari perencanaan pengadaan sampai dengan pelaksanaan kontrak. SOP Mikro adalah SOP yang cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari SOP Makro. SOP Mikro dari SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari SOP Perencanaan Pengadaan, SOP Persiapan Pengadaan, SOP Persiapan Pemilihan Penyedia, SOP Pemilihan Penyedia melalui Prakualifikasi dan Pascakualifikasi/Tender dan SOP Pelaksanaan Kontrak.

### 2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses utama prosedur pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini yaitu:
  - 1) sebagai standarisasi proses dan *output* dokumen yang dilakukan oleh aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
  - 2) mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
  - 3) meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
  - 4) meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
  - 5) menjamin konsistensi proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.

- 6) sebagai instrumen yang melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan selama proses pengadaan barang/jasa.
- 7) membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
- 8) menciptakan ukuran standar kinerja proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.

### 3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara proses utama pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.

### 4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan.
- b. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
- g. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

## BAB II PROSEDUR

1. SOP ini merupakan SOP Makro yang menggambarkan tata cara proses utama pengadaan barang/jasa dan didetailkan melalui SOP Mikro menjadi beberapa SOP yang terdiri dari:
  - a. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan Persiapan Pemilihan Penyedia.
  - c. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
  - d. SOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa.
2. Kebijakan umum pelaksanaan SOP ini adalah sebagai berikut:
  - a. Bagan alur/*flowchart* pada SOP makro ini terdiri dari lembar pengesahan dan *flowchart*.
  - b. SOP mikro sebagaimana tersebut pada nomor 1, ditambahkan modifikasi dari format standar SOP Administrasi Pemerintah berupa penambahan Format Dokumen Output sebagaimana tertuang pada SOP mikronya.
3. Ringkasan prosedur proses utama pengadaan barang/jasa dijelaskan secara naratif sebagai berikut:
  - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pengguna akhir menyusun dokumen perencanaan pengadaan sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan pengumuman pada Rencana Umum Pengadaan LKPP.
  - b. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan persiapan pengadaan terhadap Paket pengadaan barang/jasa yang sudah diumumkan pada RUP LKPP, baik melalui penyedia maupun melalui swakelola.
  - c. Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan proses pemilihan penyedia terhadap paket pengadaan yang disampaikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen, sejak penerimaan dokumen persiapan pengadaan sampai laporan hasil pemilihan.
  - d. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa sejak reviu laporan hasil pemilihan sampai dengan serah terima hasil pengadaan barang/jasa.
4. Prosedur ini dijalankan dengan memperhatikan tujuan pengadaan, kebijakan pengadaan, prinsip pengadaan, dan etika pengadaan sebagaimana tertuang pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden

Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

### BAB III

#### PENUTUP


Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diuraikan dalam dokumen ini, akan mulai diberlakukan dan menjadi acuan operasional yang mengikat sejak tanggal ditetapkan. Keberlakuan SOP ini mencakup semua entitas dan individu yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Ditetapkannya SOP ini merupakan langkah strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam upaya peningkatan kualitas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan, guna mendukung kelancaran operasi dan pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan diwajibkan untuk mematuhi ketentuan yang tercantum dalam SOP ini, serta bertanggung jawab untuk mengimplementasikan setiap prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan dengan penuh kehati-hatian dan integritas.




Pengesahan dan keberlakuan SOP ini diharapkan dapat menjadi landasan yang kokoh bagi peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang dan jasa di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, sekaligus menegaskan komitmen Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan terhadap penerapan prinsip-prinsip pengadaan yang adil dan beretika.







**BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan**  
**SEKRETARIAT UTAMA**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM**

<b>NOMOR SOP</b>	19 Tahun 2024
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	13 Oktober 2022
<b>TANGGAL REVISI</b>	07 Oktober 2024
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	19 Desember 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>SEKRETARIS UTAMA</b> <b>BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan</b>  <b>Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS.</b> <b>NIP. 196609241992031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li><li>6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li><li>8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</li><li>9 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional</li></ol>	<p>Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar / Level 1</p> <p>Memiliki kompetensi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>Memiliki kompetensi Pemilihan Penyedia</p> <p>Memiliki kompetensi Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</p>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perencanaan Pengadaan</li><li>2 SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan Persiapan Pemilihan Penyedia</li><li>3 SOP Pemilihan Penyedia</li><li>4 SOP Pelaksanaan Kontrak</li></ol>	<p>Peralatan : Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet</p> <p>Perlengkapan Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia, Dokumen Pengelolaan Kontrak Pengadaan.</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar.</li><li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1. Form identifikasi kebutuhan 2. Form perencanaan pengadaan 3. Dok. Analisis pasar	66000 menit	1. Draf Spesifikasi Teknis/ KAK 2. Harga Perkiraan/RAB 3. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	SOP Perencanaan Pengadaan
2	Melaksanakan persiapan Pengadaan Barang/Jasa				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 4. Harga Perkiraan/ RAB	14100 menit	1. RUP 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4. Rancangan Kontrak	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/ disahkan)  SOP Persiapan Pengadaan dan Persiapan Pemilihan
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
3	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia dan pemilihan penyedia				1. RUP 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4. Rancangan Kontrak	Sesuai dengan metode pemilihan	1. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Dokumen Pemilihan Penyedia 3. Berita Acara Penetapan Pemenang 4. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1. SOP Persiapan Pengadaan dan Persiapan Pemilihan 2. SOP Pemilihan Penyedia
4	Melaksanakan pengelolaan kontrak dan serah terima hasil pekerjaan				1. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Dokumen Pemilihan Penyedia 3. Berita Acara Penetapan Pemenang 4. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Sesuai dengan masa kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak pengadaan 3. Program Mutu 4. Laporan kemajuan berkala kontrak 5. BAST PPK dan Penyedia	SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan
5	Melakukan serah terima barang/jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen				1. SPPBJ 2. Kontrak pengadaan 3. Program Mutu 4. Laporan kemajuan berkala kontrak 5. BAST PPK dan Penyedia	990 menit	BAST PPK dan PA/KPA	SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan

## **BUKU II**

# **Standar Operasional Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan**



Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan  
Jalan Angkasa Blok B.15 KAV 2-3, Kemayoran, Jakarta Pusat Indonesia 10720

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Umum

Dalam konteks penyempurnaan dan peningkatan efisiensi proses pengadaan barang/jasa, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan telah merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. Hal ini bertujuan untuk mengakomodasi dan memperkuat program pengembangan Pusat Keunggulan (*Center of Excellence* - CoE) dalam pengadaan barang/jasa, serta untuk mendukung harmonisasi standar prosedur dan dokumentasi yang berkaitan dengan tahapan persiapan pengadaan, seleksi penyedia, dan realisasi SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa. Pengembangan SOP yang matang ini diharapkan dapat memperjelas langkah-langkah operasional, meminimalisir ambiguitas, dan meningkatkan akurasi dalam pelaksanaan pengadaan, sejalan dengan prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.

SOP yang diinisiasi ini, berfungsi sebagai SOP Mikro yang secara spesifik menguraikan tindakan dan langkah-langkah detail dalam skema yang lebih besar dari SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa. Dengan demikian, SOP Mikro ini tidak hanya menjabarkan prosedur tetapi juga secara eksplisit menentukan parameter dan kriteria dalam setiap fase pengadaan, mulai dari persiapan pengadaan barang/jasa hingga pemilihan penyedia yang tepat. Melalui penjabaran yang terstruktur ini, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berupaya untuk mengoptimalkan keefektifan dan kinerja pengadaan, serta menjamin kepatuhan terhadap standar yang telah ditetapkan, dengan mengintegrasikan aspek-aspek strategis dan operasional pengadaan dalam satu kerangka kerja yang koheren dan terpadu.

Adaptasi dan implementasi SOP pengadaan barang/jasa di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan ini tidak hanya mencerminkan komitmen institusi terhadap peningkatan kualitas dan efisiensi proses internal, tetapi juga menunjukkan keseriusan dalam menanggapi dinamika dan tantangan yang ada. Melalui pendekatan yang sistematis

dan terukur, SOP ini diharapkan dapat menjadi fondasi yang solid dalam mencapai tujuan organisasi, sekaligus memperkuat kapasitas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai lembaga yang responsif dan adaptif terhadap perubahan lingkungan operasional dan kebutuhan pengadaan yang terus berkembang. Ini adalah langkah penting dalam mewujudkan praktik pengadaan barang/jasa yang tidak hanya efisien dan ekonomis tetapi juga integritas dan transparan.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan melalui UKPBJ sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini yaitu:
  - 1) sebagai standarisasi proses dan output dokumen yang dilakukan oleh aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
  - 2) mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
  - 3) meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
  - 4) meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
  - 5) menjamin konsistensi proses dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
  - 6) sebagai instrumen yang melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan selama proses pengadaan barang/jasa.
  - 7) membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
  - 8) menciptakan ukuran standar kinerja proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.

## 3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara proses pemilihan penyedia barang/jasa sejak pembuatan paket di SPSE sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa pada paket pengadaan yang dilaksanakan melalui UKPBJ. SOP ini terdiri dari SOP Makro tentang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang kemudian

dirincikan menjadi SOP Mikro sebanyak 2 SOP yaitu: SOP Tender Pascakualifikasi dan SOP Seleksi Prakualifikasi.

#### 4. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- 2) Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan.
- 3) Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- 4) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 5) Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 6) Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 16 Tahun 2011 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan Tingkat Komponen Dalam Negeri.
- 7) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- 8) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
- 9) Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

## BAB II PROSEDUR

1. Kebijakan umum pelaksanaan SOP ini adalah sebagai berikut:
  - a. Bagan alur/ *flowchart* pada SOP ini terdiri dari lembar pengesahan dan *flowchart*.
  - b. SOP mikro sebagaimana tersebut pada Bab I Nomor 3 Ruang Lingkup, ditambahkan modifikasi dari format standar SOP Administrasi Pemerintah berupa penambahan Format Dokumen output .
  - c. Metode pemilihan yang diatur pada SOP ini adalah:
    - 1) Tender pascakualifikasi harga terendah sistem gugur
    - 2) Seleksi prakualifikasi kualitas dan biaya
    - 3) Ditambahkan prosedur penetapan pemenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
  - d. Seluruh ketentuan teknis pada proses pemilihan penyedia melalui tender/seleksi mengacu dan mengikat pada Dokumen Pemilihan yang diupload oleh Pokja Pemilihan pada Aplikasi SPSE, pada bab “Instruksi Kepada Peserta” .
  - e. Pelaksana SOP ini dilarang mengubah seluruh ketentuan pada bab “Instruksi Kepada Peserta” dan wajib menjadikan pedoman pelaksanaan pemilihan penyedia sejak pengumuman tender/seleksi sampai dengan penetapan dan pelaporan hasil tender/seleksi.
  - f. Pokja Pemilihan dilarang melibatkan dan menghasilkan dokumen bertandatangan Pejabat Pembuat Komitmen pada Seluruh prosedur pada SOP ini, terhitung setelah pemberian penjelasan selesai dan/atau *upload* addendum/ perubahan dokumen pemilihan sampai dengan laporan hasil pemilihan.
  - g. Pada metode Tender Pascakualifikasi Harga Terendah Sistem Gugur, Pokja Pemilihan melakukan mekanisme evaluasi penawaran dengan urutan evaluasi administrasi, evaluasi kualifikasi, evaluasi teknis, evaluasi harga, dan pembuktian kualifikasi pada aplikasi SPSE dengan ketentuan dasar bahwa apabila peserta tender/seleksi telah gugur pada suatu tahap maka tidak akan dilanjutkan pada tahap selanjutnya.
  - h. Pokja pemilihan dapat dibantu oleh tim ahli/tenaga ahli/ Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dan langsung menyampaikan surat permohonan kepada yang bersangkutan dengan tembusan Kepala UKPBJ.

- i. Tim ahli/tenaga ahli/ Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tersebut pada huruf h wajib menandatangani Pakta Integritas sebagaimana terlampir dan kertas kerja evaluasi rekomendasi/saran yang diberikan berdasarkan obyek evaluasi yang dibutuhkan oleh Pokja pemilihan.
- j. Seluruh rekomendasi/saran yang diberikan oleh Tim ahli/tenaga ahli/ Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah masukan kepada Pokja Pemilihan, pengambil keputusan atas seluruh hasil evaluasi penawaran adalah tugas dan kewenangan Pokja Pemilihan sesuai ketentuan yang berlaku.
- k. Apabila tim ahli/tenaga ahli mengakibatkan kebutuhan honorarium narasumber, maka Pokja Pemilihan menyampaikan pengajuan permintaan tersebut kepada Kepala UKPBJ.
- l. Ketentuan evaluasi penawaran dan penilaian kualifikasi pada SOP ini wajib mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, dengan rincian sebagai berikut:

Kode MDP	Metode pemilihan	Klausul evaluasi yang wajib dipedomani
IV.1	MDP Tender Pascakualifikasi Pengadaan <b>Barang</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP) Klausul Nomor 25 sampai dengan 33</li> <li>• Bab X Tata Cara Evaluasi Kualifikasi</li> </ul>
IV.4	MDP Tender Pascakualifikasi Pengadaan <b>Jasa Lainnya</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP) Klausul Nomor 25 sampai dengan 33</li> <li>• Bab X Tata Cara Evaluasi Kualifikasi</li> </ul>
IV.7.A	MDP Seleksi Pengadaan <b>Jasa Konsultansi</b> Badan Usaha ( <b>Dok. Kualifikasi</b> )	Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP) Klausul Nomor 18 sampai dengan 20
IV.7.B	MDP Seleksi Pengadaan <b>Jasa Konsultansi</b> Badan Usaha ( <b>Dok. Seleksi</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP) Klausul Nomor 23 sampai dengan 27</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bab V Lembar Kriteria Evaluasi</li> </ul>
V.6	MDP Seleksi JKK ( <b>Jasa Konsultan Konstruksi</b> ) Badan Usaha - <b>Dok. Kualifikasi</b>	Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP) Klausul Nomor 17 sampai dengan 19
V.7	MDP Seleksi JKK Badan Usaha - Dok. Seleksi, Dua File, Kualitas dan Biaya, Kontrak Waktu Penugasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP) Klausul Nomor 24 sampai dengan 28</li> <li>• Bab VI Lembar Kriteria Evaluasi</li> </ul>
V.17	MDP Tender PK - Dok. Tender, Pascakualifikasi, Satu File, Sistem Harga Terendah, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP) Klausul Nomor 27 sampai dengan 31</li> <li>• Bab VIII Tata Cara Evaluasi Kualifikasi</li> </ul> <p><b>Ketentuan tambahan:</b> Klausul sebagaimana tersebut pada baris V.17 juga berdasarkan judul klausul pada MDP Pekerjaan Konstruksi dengan jenis kontrak lumsum atau harga satuan</p>

- m. Prosedur pemilihan penyedia yang membutuhkan interaksi dengan peserta tender/seleksi, dapat dilaksanakan melalui daring atau luring, dan harus dilengkapi dengan dokumen daftar hadir peserta dan foto/video dokumentasi.
- n. Daftar hadir peserta sebagaimana tersebut pada huruf i, dapat menggunakan daftar hadir online yang disediakan oleh Pokja Pemilihan dan/atau daftar hadir kertas.
- o. Dokumentasi sebagaimana tersebut pada huruf i, wajib berupa foto minimal 2 sisi yang berbeda, dan/atau video dengan durasi sesuai kebutuhan.

- p. SOP ini dilengkapi dengan tabel Instruksi Kerja pada tahap tertentu untuk memperjelas secara detail teknis pelaksanaan prosedur tersebut, antara lain: tahapan pemberian penjelasan, tahapan pembuktian kualifikasi.
- q. Penyelenggaraan proses pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan secara elektronik menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) melalui portal <https://lpse.basarnas.go.id/eproc4/>
- r. Dokumen Elektronik yang dihasilkan pada SOP ini adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
- s. Seluruh dokumen yang diupload oleh Pokja Pemilihan maupun peserta tender/seleksi pada SPSE merupakan dokumen elektronik sebagaimana tersebut pada huruf r, kecuali dokumen pendukung kerja Pokja Pemilihan di luar hasil upload aplikasi SPSE, antara lain namun tidak terbatas pada: kertas kerja evaluasi, daftar hadir, foto dokumentasi, laporan hasil pemilihan, dokumen berita acara selama tahap evaluasi penawaran.
- t. Seluruh dokumen yang diupload oleh Pokja Pemilihan maupun peserta tender/seleksi pada SPSE tidak memerlukan meterai kecuali dokumen tertentu sebagaimana tertuang pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
- u. Metode penyimpanan/pengarsipan dokumen sebagaimana tersebut pada huruf f, sekurang-kurangnya dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Penyimpanan berupa dokumen *hardcopy* yang dicetak dari aplikasi SPSE dan/atau dibuat sendiri;
  - 2) Penyimpanan berupa dokumen *scan/softcopy* dari penyimpanan *hardcopy*; dan
  - 3) Penyimpanan berupa *scan/softcopy* ke *cloud file*, seperti: *google drive*
- v. Dokumentasi hasil kerja Pokja Pemilihan sebagaimana tersebut pada huruf g, berpedoman pada standar daftar isi yang merupakan Standar tata urutan dokumentasi atau pengarsipan dokumen dengan tata urutan

pengarsipan yang di atur di bawah ini dengan urutan dari atas ke bawah, terdiri dari 2 macam standar daftar isi yaitu:

1) Standar daftar isi pokja pemilihan untuk didokumentasikan sendiri

<b>No</b>	<b>Bagian</b>	<b>Daftar isi</b>
1	Dokumen pemilihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cover dokumen pemilihan</li> <li>2. Daftar isi</li> <li>3. Surat tugas dari Kepala UKPBJ ke Pokja Pemilihan</li> <li>4. Laporan hasil pemilihan/seleksi oleh Pokja Pemilihan</li> <li>5. <i>Summary</i> Tender</li> <li>6. <i>Printout</i> SPSE – Berita acara hasil pemilihan</li> <li>7. <i>Printout</i> SPSE – Berita acara hasil negosiasi (jika ada)</li> <li>8. Berita acara hasil negosiasi teknis dan/atau harga, dilampiri:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. daftar hadir;</li> <li>b. lembar dokumentasi.</li> </ol> </li> <li>9. <i>Printout</i> SPSE – Berita acara evaluasi penawaran, dilampiri:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kertas kerja evaluasi penawaran seluruh peserta;</li> <li>b. daftar hadir;</li> <li>c. lembar dokumentasi.</li> </ol> </li> <li>10. <i>Printout</i> SPSE – Berita acara pemberian penjelasan, dilampiri:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar hadir;</li> <li>b. Lembar dokumentasi.</li> </ol> </li> <li>11. Addendum Dokumen pemilihan/seleksi (jika ada) dengan keterangan perubahan sebelum dan sesudah</li> <li>12. Dokumen pemilihan/Seleksi (untuk prakualifikasi ditambahkan dengan dokumen Kualifikasi), terdiri :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instruksi Kepada Peserta (IKP) – baik prakualifikasi atau pascakualifikasi</li> <li>b. Lembar Data Pemilihan (LDP) – khusus tahap pemilihan/seleksi</li> <li>c. Lembar Data Kualifikasi (LDK) – lampiran dokumen kualifikasi untuk prakualifikasi atau lampiran dokumen pemilihan untuk pascakualifikasi</li> <li>d. Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) – khusus tahap pemilihan/seleksi</li> </ol> </li> <li>13. Berita acara reviu persiapan pengadaan (reviu dapat dilakukan lebih dari 1 kali dan</li> </ol>

		masing-masing diberita acarakan), dilampiri : a. Tabel hasil reuiu b. Daftar hadir c. Lembar dokumentasi
2	Dokumen penawaran	Seluruh <i>softfile</i> dokumen penawaran peserta tender/seleksi. Apabila penyedia menyerahkan dokumen <i>hardcopy</i> tetap disimpan namun dokumen yang dijadikan acuan adalah seluruh <i>softfile</i> yang diupload pada Aplikasi SPSE
3	Dokumen persiapan pengadaan	1. Surat pengantar PPK kepada Kepala UKPBJ 2. Spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja 3. Dokumen Harga Perkiraan Sendiri 4. Rancangan kontrak a. Draft surat perjanjian b. Draft SSUK dan SSKK

2) Standar daftar isi pokja pemilihan untuk dilampirkan pada laporan hasil tender/seleksi kepada Pejabat Pembuat Komitmen

No	Bagian	Daftar isi
1	Dokumen pemilihan	1. Laporan hasil tender/seleksi 2. Cover dokumen pemilihan 3. Daftar isi 4. Surat tugas dari Kepala UKPBJ ke Pokja Pemilihan 5. <i>Summary</i> Tender 6. <i>Printout</i> SPSE – Berita acara hasil pemilihan 7. <i>Printout</i> SPSE – Berita acara hasil negosiasi (jika ada) 8. Berita acara hasil negosiasi teknis dan/atau harga, dilampiri : a. daftar hadir ; b. lembar dokumentasi 9. <i>Printout</i> SPSE – Berita acara evaluasi penawaran 10. <i>Printout</i> SPSE – Berita acara pemberian penjelasan, dilampiri : a. Daftar hadir b. Lembar dokumentasi 11. Addendum Dokumen pemilihan/seleksi (jika ada) dengan keterangan perubahan sebelum dan sesudah 12. Dokumen pemilihan/Seleksi (untuk prakualifikasi ditambahkan dengan dokumen Kualifikasi), terdiri :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instruksi Kepada Peserta (IKP) – baik prakualifikasi atau pascakualifikasi</li> <li>b. Lembar Data Pemilihan (LDP) – khusus tahap pemilihan/seleksi</li> <li>c. Lembar Data Kualifikasi (LDK) – lampiran dokumen kualifikasi untuk prakualifikasi atau lampiran dokumen pemilihan untuk pascakualifikasi</li> <li>d. Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) – khusus tahap pemilihan/seleksi</li> </ul> <p>13. Berita acara reviu persiapan pengadaan (reviu dapat dilakukan lebih dari 1 kali dan masing-masing diberita acarakan), dilampiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tabel hasil reviu</li> <li>b. Daftar hadir</li> <li>c. Lembar dokumentasi</li> </ul>
2	Dokumen penawaran pemenang tender/ seleksi	Seluruh <i>softfile</i> dokumen pemenang tender/seleksi. Apabila penyedia menyerahkan dokumen <i>hardcopy</i> tetap disimpan namun dokumen yang dijadikan acuan adalah seluruh <i>softfile</i> yang diupload pada Aplikasi SPSE.

2. Ringkasan prosedur pada SOP ini dijelaskan secara naratif sebagai berikut:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan upload dokumen persiapan pengadaan hasil reviu pada SPSE
  - b. Pokja Pemilihan melakukan draft/ penyusunan paket pengadaan pada aplikasi SPSE untuk paket pengadaan yang sudah diupload oleh Pejabat Pembuat Komitmen, serta upload dokumen pemilihan
  - c. Pokja pemilihan menjalankan mekanisme tender/seleksi sesuai dengan jadwal yang tercantum pada SPSE dimana pada tahap tertentu akan diperjelas pada tabel Instruksi Kerja, tahapan ini sejak pengumuman tender/seleksi sampai dengan penetapan pemenang
  - d. Untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah) dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit diatas Rp10.000.000.000 (sepuluh miliar rupiah), Pokja Pemilihan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan kepada PA melalui UKBPJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP.
  - e. Apabila PA/KPA menolak usulan penetapan pemenang dari Pokja pemilihan maka tender/seleksi dinyatakan gagal.
  - f. PA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau surat penolakan Pemenang kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah

usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA tidak memberikan penetapan/penolakan maka PA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan

- g. Pokja pemilihan menyusun laporan hasil pemilihan dan menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan Kepala UKPBJ
- h. Pada tahap Penunjukan Penyedia, Pejabat Pembuat Komitmen dapat menolak hasil pemilihan penyedia dengan mekanisme penyelesaian sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- i. Tender/seleksi dinyatakan gagal apabila:
  - 1) Terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - 2) Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - 3) Seluruh penawaran harga terkoreksi tender di atas HPS
  - 4) Tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - 5) Ditemukan kesalahan dalam dokumen pemilihan atau dokumen pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan presiden nomor 16 tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah beserta perubahannya dan petunjuk teknisnya;
  - 6) Seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - 7) Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - 8) Tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
  - 9) Pokja pemilihan/ppk terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - 10) PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
  - 11) PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk pengadaan barang dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)
- j. Tindak lanjut tender/seleksi gagal karena Terdapat kesalahan dalam proses evaluasi ditindaklanjuti dengan evaluasi ulang oleh Pokja Pemilihan
- k. Tindak lanjut tender seleksi gagal karena ketentuan Bab II Poin 2.i nomor ii sampai dengan ix berupa menyampaikan kembali Dokumen Persiapan Pengadaan oleh PPK kepada UKPBJ
- l. Penentuan waktu beberapa tahapan pada flowchart yang tersebut “sesuai metode pemilihan” menggunakan estimasi waktu yang dijelaskan pada lampiran SOP Format 27 Simulasi Jadwal Pemilihan Penyedia

3. Prosedur ini dijalankan dengan memperhatikan tujuan pengadaan, kebijakan pengadaan, prinsip pengadaan, dan etika pengadaan sebagaimana tertuang pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. SOP dilengkapi dengan *soft file Microsoft Word/Excel* kumpulan Format Dokumen selama tahap pemilihan yang merupakan rekapitulasi daftar dokumen Pokja Pemilihan di luar printout aplikasi SPSE untuk melengkapi akuntabilitas dokumen hasil printout aplikasi SPSE.

### BAB III PENUTUP


Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diuraikan dalam dokumen ini, akan mulai diberlakukan dan menjadi acuan operasional yang mengikat sejak tanggal ditetapkan. Keberlakuan SOP ini mencakup semua entitas dan individu yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Ditetapkannya SOP ini merupakan langkah strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam upaya peningkatan kualitas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan, guna mendukung kelancaran operasi dan pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan diwajibkan untuk mematuhi ketentuan yang tercantum dalam SOP ini, serta bertanggung jawab untuk mengimplementasikan setiap prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan dengan penuh kehati-hatian dan integritas.





Pengesahan dan keberlakuan SOP ini diharapkan dapat menjadi landasan yang kokoh bagi peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang dan jasa di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, sekaligus menegaskan komitmen Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan terhadap penerapan prinsip-prinsip pengadaan yang adil dan beretika.










**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**  
**SEKRETARIAT UTAMA**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM**

<b>NOMOR SOP</b>	20 Tahun 2024
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	07 Oktober 2024
<b>TANGGAL REVISI</b>	-
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	19 Desember 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS UTAMA</b> <b>BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS.</b> <b>NIP. 196609241992031001</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li><li>6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li><li>8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</li><li>9 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional</li></ol>	<p>Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar / Level-1</p> <p>Memiliki kompetensi Pemilihan Penyedia</p> <p>Mampu menjalankan program Microsoft Office pada komputer</p> <p>Mampu menjalankan berbagai aplikasi digital berbasis web atau desktop</p>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li><li>2 SOP Mikro Tender Pascakualifikasi Harga Terendah Sistem Gugur</li><li>3 SOP Mikro Seleksi Prakualifikasi Kualitas dan Biaya</li></ol>	<p>Peralatan: Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet</p> <p>Perlengkapan: Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar.</li><li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan upload Dokumen Persiapan Pengadaan hasil revidi persiapan pemilihan pada aplikasi SPSE						Dokumen persiapan pengadaan hasil revidi	600 menit	Dokumen persiapan pengadaan terupload pada SPSE	SOP Persiapan Pengadaan dan Pemilihan
2	Melakukan proses pemilihan penyedia pada aplikasi SPSE berdasarkan hasil revidi persiapan pemilihan						1. Dokumen persiapan pengadaan terupload pada SPSE 2. Dokumen pemilihan hasil revidi	Sesuai dengan metode pemilihan	1. Dokumen pemilihan terupload pada SPSE 2. Berita acara pemberian penjelasan 3. Adendum dokumen pemilihan (jika ada)	<p>Hasil revidi persiapan pemilihan terdiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setting draft persyaratan penyedia</li> <li>• Pengecekan file upload DPP PPK (spesifikasi teknis/ KAK/ rancangan kontrak/ HPS)</li> <li>• Setting draft jadwal pemilihan</li> <li>• Upload file pdf dokumen pemilihan pada SPSE</li> <li>• Persetujuan pengumuman</li> <li>• Melakukan seluruh tahapan sesuai jadwal pada SPSE</li> </ul> <p>Rincian prosedur diperdetail pada SOP Tender Pascakualifikasi Harga Terendah Sistem Gugur dan SOP Seleksi Prakualifikasi Kualitas dan Biaya</p>
3	Pemasukan penawaran Penyedia						Dokumen pemilihan pada SPSE	Sesuai dengan metode pemilihan	1. Dokumen isian kualifikasi elektronik 2. Dokumen penawaran teknis dan harga	Rincian prosedur diperdetail pada SOP Tender Pascakualifikasi Harga Terendah Sistem Gugur dan SOP Seleksi Prakualifikasi Kualitas dan Biaya
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
4	Melaksanakan prosedur Pemilihan Penyedia						1. Dokumen isian kualifikasi elektronik 2. Dokumen penawaran teknis dan harga	Sesuai dengan metode pemilihan	1. Berita acara evaluasi penawaran dan seluruh lampiran yang diperlukan 2. Berita acara negosiasi teknis dan harga (jika ada) 3. Laporan hasil pemilihan	Rincian prosedur diperdetail pada SOP Tender Pascakualifikasi Harga Terendah Sistem Gugur dan SOP Seleksi Prakualifikasi Kualitas dan Biaya  Prosedur sebagai berikut: • Melakukan Evaluasi penawaran • Melakukan Penetapan pemenang • Memberikan kesempatan Sanggahan peserta • Menyampaikan Laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan Kepala UKPBJ
5	Menerima Laporan Hasil Pemilihan, mengundang Pokja Pemilihan, dan melakukan revidi: a. Apabila menerima hasil pemilihan, maka proses selesai dengan menerbitkan SPPBJ melalui SOP Pengelolaan Kontrak b. Apabila menolak hasil pemilihan, maka menyampaikan ke Pokja Pemilihan Surat Penolakan Hasil Pemilihan		  (a) (b)				1. Berita acara evaluasi penawaran dan seluruh lampiran yang diperlukan 2. Berita acara negosiasi teknis dan harga (jika ada) 3. Laporan hasil pemilihan	1500 menit	1. Undangan revidi 2. Berita acara revidi laporan hasil pemilihan 3. Surat penolakan hasil pemilihan (jika ada)	Format 18a, 18b, 19, 20, 21, dan 22
			 							

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
							1. Surat penolakan hasil pemilihan 2. Undangan Pokja Pemilihan ke PPK	600 menit	Berita acara pembahasan penolakan hasil pemilihan	Format 22, 23, dan 24
6	Memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan: a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang. b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diperintahkan						Berita acara pembahasan penolakan hasil pemilihan dan surat permintaan keputusan final pemilihan penyedia	1500 menit	Berita acara pembahasan keputusan final hasil pemilihan	Format 25 dan 26
7	Proses pemilihan selesai dan dilanjutkan dengan SOP Pengelolaan Kontrak melalui penerbitan SPPBJ oleh PPK						Berita acara pembahasan keputusan final hasil pemilihan	990 menit	Berita acara pembahasan keputusan final hasil pemilihan	SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan


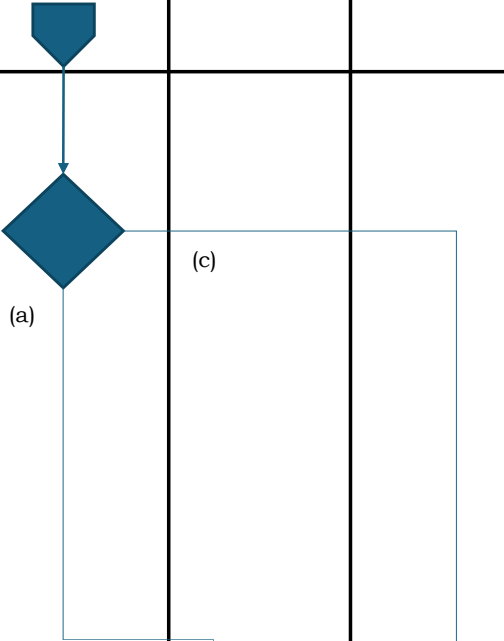
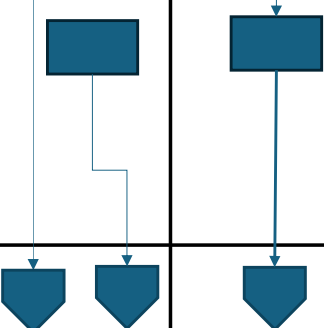




**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**  
**SEKRETARIAT UTAMA**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM**

<b>NOMOR SOP</b>	21 Tahun 2024
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	07 Oktober 2024
<b>TANGGAL REVISI</b>	-
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	19 Desember 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS UTAMA</b> <b>BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN</b></p> <p style="text-align: center;"> <b>Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS.</b> <b>NIP. 196609241992031001</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>TENDER PASCAKUALIFIKASI HARGA TERENDAH SISTEM GUGUR</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li><li>6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li><li>8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</li><li>9 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional</li></ol>	<p>Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar / Level 1</p> <p>Memiliki kompetensi Pemilihan Penyedia</p> <p>Mampu menjalankan program Microsoft Office pada komputer</p> <p>Mampu menjalankan berbagai aplikasi digital berbasis web atau desktop</p>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li><li>2 SOP Mikro Tender Pascakualifikasi Harga Terendah Sistem Gugur</li><li>3 SOP Mikro Seleksi Prakuualifikasi Kualitas dan Biaya</li></ol>	<p>Peralatan: Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet</p> <p>Perengkapan: Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar.</li><li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TENDER PASCAKUALIFIKASI HARGA TERENDAH SISTEM GUGUR**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kelompok Kerja Pemilihan	Peserta	PPK	Kepala UKPBJ	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pemilihan</li> <li>• Undangan PPK (jika diperlukan)</li> </ul>	Sesuai dengan metode pemilihan	Berita acara pemberian penjelasan pada SPSE	a. Jika Pemberian Penjelasan tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah isi dokumen pemilihan maka dilakukan addendum perubahan dokumen pemilihan c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK
4	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan Rancangan Kontrak							Berita acara pemberian penjelasan pada SPSE	Adendum dokumen pemilihan (jika ada)	a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan addendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku
			 							



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TENDER PASCAKUALIFIKASI HARGA TERENDAH SISTEM GUGUR**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kelompok Kerja Pemilihan	Peserta	PPK	Kepala UKPBJ	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Menetapkan dan mengumumkan pemenang tender, kemudian peserta diberikan kesempatan untuk menyampaikan sanggahan						1. Berita acara evaluasi penawaran dan seluruh lampiran yang diperlukan 2. Berita acara negosiasi teknis dan harga (jika ada) 3. Laporan hasil pemilihan	1500 menit	1. Undangan revidi 2. Berita acara revidi laporan hasil pemilihan 3. Surat penolakan hasil pemilihan (jika ada)	Format 18a, 18b, 19, 20, 21, dan 22 a. Apabila peserta menyampaikan sanggahan, Pokja Pemilihan wajib menjawab sanggahan dengan keputusan menerima atau menolak sanggahan b. Apabila peserta tidak menyampaikan sanggahan, Pokja Pemilihan menyampaikan Laporan Hasil Tender
9	Proses pemilihan selesai dan dilanjutkan dengan SOP Pengelolaan Kontrak melalui penerbitan SPPBJ oleh PPK						Berita acara pembahasan keputusan final hasil pemilihan	990 menit	Berita acara pembahasan keputusan final hasil pemilihan	SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan

## **BUKU III**

# **Standar Operasional Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Melalui E-Purchasing Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan**



Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan  
Jalan Angkasa Blok B.15 KAV 2-3, Kemayoran, Jakarta Pusat Indonesia 10720

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA MELALUI E-PURCHASING

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Umum

Dalam konteks penyempurnaan dan peningkatan efisiensi proses pengadaan barang/jasa, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan mengambil inisiatif strategis untuk merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang detail dan komprehensif. Inisiatif ini bertujuan untuk mengakomodasi dan memperkuat program pengembangan Pusat Keunggulan (*Center of Excellence* - CoE) dalam pengadaan barang/jasa, serta untuk mendukung harmonisasi standar prosedur dan dokumentasi yang berkaitan dengan tahapan persiapan pengadaan, seleksi penyedia, dan realisasi SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa. Pengembangan SOP yang matang ini diharapkan dapat memperjelas langkah-langkah operasional, meminimalisir ambiguitas, dan meningkatkan akurasi dalam pelaksanaan pengadaan, sejalan dengan prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.

SOP yang diinisiasi ini, berfungsi sebagai SOP Mikro yang secara spesifik menguraikan tindakan dan langkah-langkah detail dalam skema yang lebih besar dari SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa. Dengan demikian, SOP Mikro ini tidak hanya menjabarkan prosedur tetapi juga secara eksplisit menentukan parameter dan kriteria dalam setiap fase pengadaan, mulai dari persiapan pengadaan barang/jasa hingga pemilihan penyedia yang tepat. Melalui penjabaran yang terstruktur ini, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berupaya untuk mengoptimalkan keefektifan dan kinerja pengadaan, serta menjamin kepatuhan terhadap standar yang telah ditetapkan, dengan mengintegrasikan aspek-aspek strategis dan operasional pengadaan dalam satu kerangka kerja yang koheren dan terpadu.

Adaptasi dan implementasi SOP pengadaan barang/jasa di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan ini tidak hanya mencerminkan komitmen institusi terhadap peningkatan kualitas dan efisiensi proses internal, tetapi juga menunjukkan keseriusan dalam menanggapi dinamika dan tantangan yang ada. Melalui pendekatan yang sistematis dan terukur, SOP ini diharapkan dapat menjadi fondasi yang solid dalam mencapai tujuan

organisasi, sekaligus memperkuat kapasitas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai lembaga yang responsif dan adaptif terhadap perubahan lingkungan operasional dan kebutuhan pengadaan yang terus berkembang. Ini adalah langkah penting dalam mewujudkan praktik pengadaan barang/jasa yang tidak hanya efisien dan ekonomis tetapi juga integritas dan transparan.

## 2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan melalui Pimpinan Satuan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku

b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah:

- 1) sebagai standarisasi proses dan output dokumen yang dilakukan oleh aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
- 2) mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
- 3) meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
- 4) meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
- 5) menjamin konsistensi proses dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
- 6) sebagai instrumen yang melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan selama proses pengadaan barang/jasa.
- 7) membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.
- 8) menciptakan ukuran standar kinerja proses dan keluaran pengadaan barang/jasa.

## 3. Ruang Lingkup

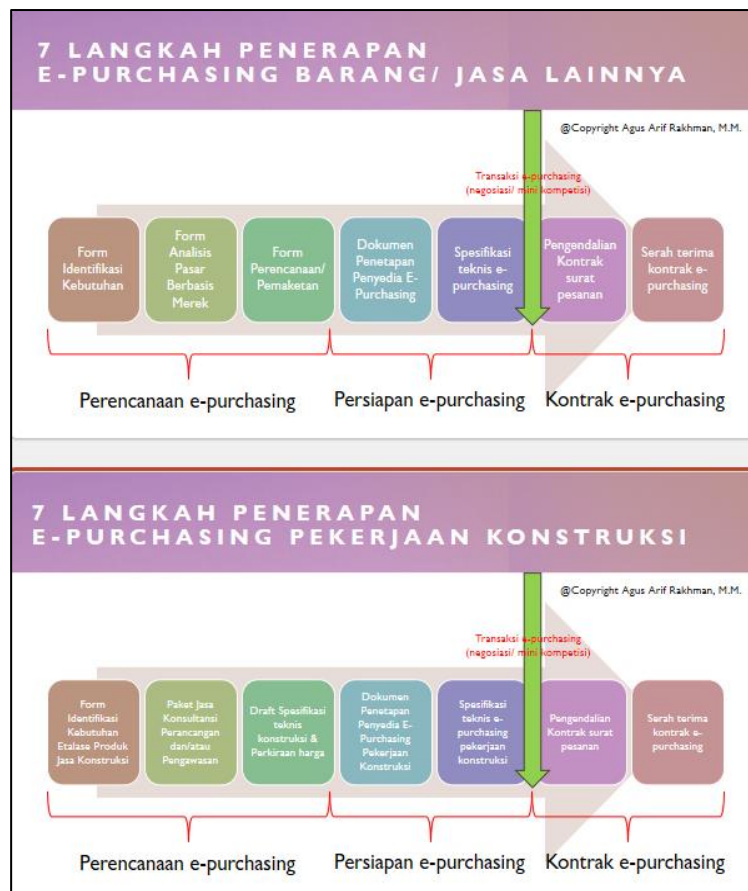
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara proses persiapan pengadaan dan pemilihan penyedia barang/jasa sejak pembuatan paket di Aplikasi katalog elektronik sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa pada paket pengadaan yang dilaksanakan melalui metode pemilihan E-purchasing.

#### 4. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan.
- 2) Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- 3) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 4) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 5) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik.
- 6) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- 7) Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- 8) Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 122 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik.
- 9) Keputusan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 177 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Katalog Elektronik.
- 10) Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Afirmasi Belanja Produk Dalam Negeri dan Produk UMKK Melalui E-Purchasing.

## BAB II PROSEDUR

1. Kebijakan umum pelaksanaan SOP ini adalah sebagai berikut:
  - a. Bagan alur/ *flowchart* pada SOP ini terdiri dari lembar pengesahan dan *flowchart*.
  - b. SOP ini terdiri dari 2 (dua) SOP Mikro, yaitu:
    - 1) SOP Pengadaan Melalui E-Purchasing Jenis Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.
    - 2) SOP Pengadaan Melalui E-Purchasing Jenis Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.
  - c. Penyelenggaraan proses pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi Katalog Elektronik .
  - d. Penjelasan naratif dan flowchart pada SOP ini merupakan hasil analisis elaborasi dengan SOP Perencanaan Pengadaan dan SOP Pengelolaan Kontrak, dengan konsep dasar sebagai berikut:



- e. Khusus untuk SOP Pengadaan Melalui E-Purchasing Jenis Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan secara bertahap dan berbagai program edukasi pembinaan pengadaan barang/jasa pada pendekatan e-purchasing pekerjaan konstruksi berbasis produk konstruksi.
- f. Proses pemilihan penyedia melalui e-purchasing dilaksanakan dengan negosiasi kepada penyedia barang/jasa pada aplikasi Katalog Elektronik.

- g. E-purchasing melalui negosiasi dilaksanakan dengan memilih dan bernegosiasi kepada penyedia yang menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan pada aplikasi katalog elektronik.
- h. Penentuan pilihan penyedia terhadap barang/jasa pada aplikasi katalog elektronik dapat dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- i. Pemilihan penyedia melalui e-purchasing wajib mengidentifikasi pelaku usaha yang terpilih terhadap status perpajakan pelaku usaha sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Non Pengusaha Kena Pajak (PKP), apabila pelaku usaha yang terpilih merupakan Non-PKP maka Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen wajib menjalankan ketentuan yang berlaku terhadap mekanisme perpajakan untuk Non-PKP berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- j. Dokumen Elektronik yang dihasilkan pada SOP ini adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
- k. Seluruh dokumen yang diupload oleh Pejabat Pengadaan maupun peserta e-purchasing pada aplikasi katalog elektronik tidak memerlukan meterai kecuali dokumen tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Metode penyimpanan/pengarsipan dokumen sebagaimana tersebut pada huruf n, sekurang-kurangnya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Penyimpanan berupa dokumen *hardcopy* yang dicetak dari Aplikasi katalog elektronik dan/atau dibuat sendiri;
  - b) Penyimpanan berupa dokumen *scan/softcopy* dari penyimpanan *hardcopy*; dan
  - c) Penyimpanan berupa *scan/softcopy* ke *cloud file*.
- m. Dokumentasi hasil kerja e-purchasing berpedoman pada standar tata urutan dokumentasi atau pengarsipan dokumen dengan tata urutan pengarsipan yang dibuat secara komprehensif sejak perencanaan pengadaan sampai dengan pelaksanaan kontrak e-purchasing. Berikut ceklis dokumentasi hasil kerja e-purchasing:

No.	Item pengecekan	Ceklist
<b>Perencanaan pengadaan e-purchasing</b>		
1	Formulir identifikasi kebutuhan per barang/jasa	
2	Formulir perencanaan pengadaan	
3	Dokumen penetapan penyedia e-purchasing	
4	Spesifikasi teknis e-purchasing	
5	Dokumen printout aplikasi katalog elektronik	
6	Laporan hasil pemilihan melalui e-purchasing oleh Pejabat Pengadaan kepada PPK (s.d. transaksi Rp 200.000.000)	
<b>Tahap pelaksanaan kontrak e-purchasing</b>		
7	Dokumen kontrak (apabila diperlukan kontrak dengan SPK/Surat Perjanjian)	
8	Surat Undangan Rapat Penandatanganan Kontrak	
9	Berita Acara Rapat Penyusunan Program Mutu/Rencana Mutu (jika diperlukan)	
10	Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	
11	Laporan Kemajuan Berkala Kontrak	
12	Berita Acara Penetapan Kejadian Berkontrak	
13	Surat Pemberian Kesempatan (jika ada)	
14	Surat Peringatan Kontrak (jika ada)	
15	Surat Penghentian Kontrak Karena Keadaan Kahar (jika ada)	
16	Surat Pemutusan Kontrak (jika ada)	
17	Adendum Kontrak Surat Perjanjian/SPK (jika ada)	
18	Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Penyedia dan Tim Pemeriksa PPK	
19	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) PPK dan Penyedia (untuk pembayaran termin)	
20	Berita Acara Serah Terima (BAST) PPK dan Penyedia (untuk pelunasan)	
21	Formulir Evaluasi Kinerja Penyedia	
22	Dokumen pembayaran (kuitansi/faktur/SPP/lainnya)	

2. Ringkasan prosedur pada SOP Pengadaan Melalui E-Purchasing Jenis Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, dijelaskan secara naratif sebagai berikut:
  - 1) Pengguna akhir menyusun dokumen identifikasi kebutuhan barang/jasa, dengan menerapkan 9 langkah berikut:
    - a. Identifikasi alternatif jenis/tipe barang/jasa di pasaran saat ini.
    - b. Identifikasi klasifikasi spesifikasi teknis dari kualitas terendah sampai tertinggi.
    - c. Identifikasi rentang perkiraan harga berdasarkan jenis/tipe dan klasifikasi spesifikasi.
    - d. Rekomendasi keputusan kebutuhan dan spesifikasi atas langkah 1 sampai 3.
    - e. Identifikasi ketersediaan barang/jasa di pasaran Indonesia.
    - f. Identifikasi ketersediaan pelaku usaha di Indonesia khususnya di katalog elektronik atau toko daring.
    - g. Penentuan prioritas sebagai barang/jasa ber-TKDN atau PDN atau Impor.
    - h. Identifikasi kondisi existing barang/jasa di organisasi saat ini.
    - i. Identifikasi pengadaan berkelanjutan dari aspek sosial, ekonomi, dan lingkungan.
  - 2) Pengguna akhir memperkuat hasil penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa dengan melakukan analisis pasar berbasis merek, hasil penyusunan identifikasi kebutuhan dan analisis pasar berbasis merek diserahkan kepada PPK.
  - 3) PPK menerima hasil penyusunan identifikasi kebutuhan dan analisis pasar berbasis merek dari pengguna akhir untuk dilanjutkan dengan proses identifikasi pengadaan melalui pemaketan pengadaan barang/jasa dengan penyusunan dokumen perencanaan pengadaan.
  - 4) PPK melakukan proses penetapan calon pelaku usaha e-purchasing dengan menyusun dokumen penetapan penyedia e-purchasing melalui 5 langkah implementasi berikut:
    - a. Menetapkan spesifikasi teknis kebutuhan barang/jasa.
    - b. Analisis pasar penyedia katalog yang menghasilkan daftar penyedia katalog yang memenuhi spesifikasi teknis minimal (termasuk evaluasi penawaran penyedia barang/jasa di katalog dibandingkan dengan spesifikasi teknis kebutuhan minimalnya).
    - c. Memperdalam analisis pasar penyedia katalog yang memenuhi dengan 7 pertimbangan memilih penyedia katalog, berikut:
      - 1) Pemenuhan spesifikasi teknis kebutuhan minimal.
      - 2) Pengalaman sejenis tertinggi/ terjual terbanyak.

- 3) Jenis garansi dan layanan purna jual yang ditawarkan.
  - 4) Kesanggupan waktu tercepat dalam pengiriman atau penyelesaian pekerjaan.
  - 5) Ketersediaan stok barang atau kemampuan sumber daya penyedia dalam melaksanakan ruang lingkup pekerjaan jasa.
  - 6) Lokasi terdekat dengan lokasi pengiriman/pekerjaan.
  - 7) Harga terendah diantara para penyedia yang memenuhi spesifikasi teknis kebutuhan minimal.
- d. Menentukan urutan prioritas pertimbangan memilih penyedia barang/jasa di katalog.
  - e. Memutuskan penyedia barang/jasa di katalog elektronik.
- 5) Hasil penentuan calon pelaku usaha dilanjutkan oleh PPK dengan penetapan spesifikasi teknis e-purchasing yang akan digunakan sebagai dasar pertimbangan negosiasi e-purchasing, dengan sistematika dokumen, sebagai berikut:
- a. *Link* katalog/toko daring.
  - b. Spesifikasi teknis yang tertuang pada katalog/toko daring.
  - c. Spesifikasi kinerja (bahan negosiasi).
  - d. Metode *commissioning test* saat serah terima hasil (bahan negosiasi).
  - e. Spesifikasi jumlah (bahan negosiasi).
  - f. Spesifikasi waktu (bahan negosiasi):
    - 1) Jangka waktu pelaksanaan.
    - 2) Kebutuhan waktu pelayanan.
    - 3) Lokasi kedatangan barang/lokasi pekerjaan.
    - 4) Metode transportasi dan pengepakan.
  - g. Spesifikasi pelayanan (bahan negosiasi):
    - 1) Tingkat pelayanan barang/jasa.
    - 2) Pelatihan (jika diperlukan).
    - 3) Pemeliharaan.
- 6) PPK atau pejabat pengadaan melakukan pembuatan paket pengadaan e-purchasing dan transaksi negosiasi dengan ketentuan:
- a. Apabila nilai paket transaksi sampai dengan Rp200.000.000 dilakukan oleh pejabat pengadaan.
  - b. Apabila nilai paket transaksi paling sedikit di atas Rp200.000.000 dilakukan oleh PPK.
- 7) PPK atau Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi dengan mengutamakan negosiasi teknis terhadap 9 (sembilan) Bahan Negosiasi Teknis E-Purchasing Jenis Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sebagai berikut:

## **9 Bahan Negosiasi Teknis E-Purchasing Barang/Jasa Skillware**

Dalam proses pengadaan barang dan jasa, negosiasi teknis membawa dimensi yang lebih luas daripada sekadar diskusi harga dan spesifikasi yang terdapat dalam katalog elektronik. Berikut ini adalah penjelasan rinci mengenai sembilan aspek penting yang dapat dijadikan bahan negosiasi teknis dalam e-purchasing, yang jika disepakati akan menjadi lampiran berkontrak pada surat pesanan:

### **1. Spesifikasi Kinerja Barang/Jasa**

Spesifikasi kinerja sering tidak termuat dalam katalog, namun ini adalah aspek krusial yang menentukan efektivitas dan efisiensi barang/jasa yang diperoleh. Negosiasi dapat mencakup parameter kinerja seperti kapasitas, kecepatan, toleransi, dan lain-lain, yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik proyek atau operasi.

### **2. Komponen Pembentuk Harga**

Mendiskusikan komponen yang membentuk harga yang ditawarkan dalam katalog dapat membuka kesempatan untuk optimasi biaya. Hal ini mencakup analisis biaya material, tenaga kerja, overhead, dan margin keuntungan yang mungkin dapat dirundingkan untuk mendapatkan kesepakatan yang lebih baik.

### **3. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

Informasi tentang waktu mulai pengiriman adalah standar, tetapi durasi total pelaksanaan kontrak sering kurang diperhatikan. Memperjelas dan menegosiasikan timeline ini penting untuk memastikan kesesuaian dengan jadwal proyek dan menghindari penundaan yang bisa berdampak pada biaya dan kualitas.

### **4. Kebutuhan Waktu Pelayanan**

Diskusi mengenai kebutuhan waktu pelayanan, seperti jam operasional layanan dukungan atau jadwal pemeliharaan, penting untuk memastikan bahwa layanan tersebut selaras dengan kebutuhan operasional organisasi penerima.

### **5. Lokasi Kedatangan Barang/Lokasi Pekerjaan dan Rincian Lokasinya**

Negosiasi lokasi spesifik untuk pengiriman atau pengerjaan sering vital, terutama dalam konteks logistik yang kompleks atau ketika lokasi memiliki tantangan akses atau keamanan tertentu.

## 6. Metode Transportasi dan Pengepakan

Metode pengiriman dan pengepakan barang dapat mempengaruhi keamanan produk, biaya transportasi, dan kepatuhan terhadap regulasi lingkungan. Menegosiasikan aspek-aspek ini dapat mengurangi risiko kerusakan dan biaya tidak terduga.

## 7. Tingkat Pelayanan

Mendefinisikan ekspektasi untuk tingkat pelayanan, seperti waktu respons untuk dukungan teknis atau tersedianya suku cadang, adalah krusial untuk memastikan bahwa pelayanan yang diterima memenuhi atau melebihi standar yang dibutuhkan.

## 8. Kebutuhan Pelatihan

Dalam kasus peralatan atau sistem yang kompleks, kebutuhan pelatihan untuk operator atau teknisi pengguna akhir merupakan aspek penting yang perlu ditegaskan dan dirundingkan, untuk memastikan penggunaan yang benar dan efisien.

## 9. Aspek Pemeliharaan dan Perbaikan

Ketentuan untuk pemeliharaan dan perbaikan harus jelas dan komprehensif, termasuk jadwal, biaya, dan ketentuan garansi, untuk menghindari biaya tambahan dan memastikan ketersediaan layanan dalam jangka panjang.

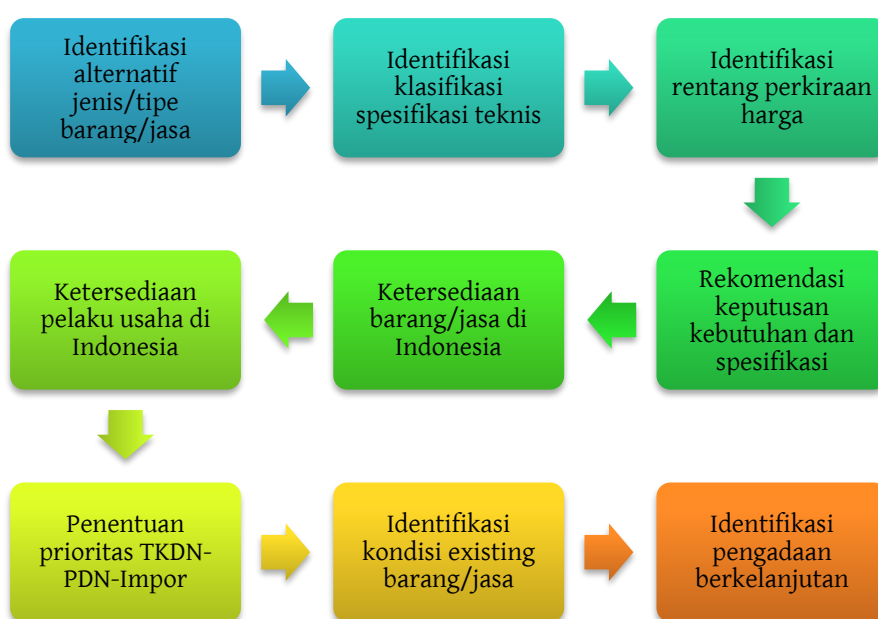
Penegosiasian parameter-parameter ini dalam e-purchasing tidak hanya memastikan bahwa semua aspek teknis dan operasional dipertimbangkan, tetapi juga menempatkan organisasi dalam posisi yang lebih baik untuk mengoptimalkan investasi dan mendapatkan nilai maksimum dari pengadaan barang dan jasa. Dengan memasukkan kesepakatan ini dalam dokumen spesifikasi teknis dan lampiran kontrak, organisasi dapat meminimalisir risiko dan meningkatkan keberhasilan proyek atau operasi yang didukung oleh pengadaan tersebut.

8) Hasil negosiasi PPK atau Pejabat Pengadaan menghasilkan Spesifikasi Teknis hasil negosiasi yang akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen kontrak Surat Pesanan.

9) PPK melakukan proses kontrak surat pesanan e-purchasing hasil dari tahap negosiasi e-purchasing dengan menyerahkan rancangan kontrak surat pesanan kepada penyedia.

- 10) Penyedia menandatangani kontrak surat pesanan e-purchasing.
- 11) PPK menandatangani kontrak surat pesanan e-purchasing.
- 12) Penyedia menyampaikan dokumen program mutu sebagai komitmen pengendalian kontrak kepada PPK untuk mendapatkan kesepakatan 3 (tiga) titik kritis proses pelaksanaan kontrak dengan konsekuensi surat peringatan 1 sampai 3.
- 13) PPK melakukan pengendalian kontrak berdasarkan dokumen program mutu dari penyedia dengan melakukan proses dokumentasi laporan kemajuan berkala kontrak secara periodik.
- 14) Kedua belah pihak berkomitmen menjalankan hak dan kewajiban berkontrak masing-masing dengan ketentuan:
  - a. Apabila membutuhkan adendum kontrak/perubahan kontrak, maka berdasarkan laporan kemajuan berkala, ditindaklanjuti ke dalam dokumen penetapan kejadian berkontrak.
  - b. Apabila wanprestasi dan/atau pekerjaan tidak selesai, maka Penyedia mengajukan permintaan tertulis untuk penyelesaian hasil pengadaan apabila pekerjaan telah selesai kepada PPK
- 15) PPK melakukan serah terima hasil pengadaan dan pembayaran hasil pengadaan kontrak e-purchasing.

Penjelasan detil prosedur identifikasi kebutuhan melalui 9 tahap pelaksanaan identifikasi kebutuhan untuk barang/jasa lainnya dijelaskan sebagai berikut:



- 1) Identifikasi Alternatif Jenis/Tipe Barang/Jasa di Pasaran Saat Ini
  - Makna: Mengetahui berbagai jenis dan tipe barang/jasa yang tersedia di pasaran.

- Tujuan: Memberikan pilihan yang luas kepada organisasi untuk memilih solusi terbaik sesuai kebutuhan.
  - Contoh: Saat memerlukan printer, alternatif yang ada meliputi printer laser, inkjet, dan dot matrix.
- 2) Identifikasi Klasifikasi Spesifikasi Teknis dari Kualitas Terendah sampai Tertinggi
- Makna: Menyusun spesifikasi barang/jasa berdasarkan kualitasnya.
  - Tujuan: Memastikan bahwa organisasi mendapatkan barang/jasa dengan kualitas yang sesuai dengan anggaran dan kebutuhan.
  - Contoh: Memilah smartphone berdasarkan spesifikasi seperti kapasitas RAM dari yang terendah hingga tertinggi.
- 3) Identifikasi Rentang Perkiraan Harga Berdasarkan Jenis/Tipe dan Klasifikasi Spesifikasi
- Makna: Membuat estimasi biaya berdasarkan jenis, tipe, dan kualitas barang/jasa.
  - Tujuan: Membantu dalam penyusunan anggaran dan negosiasi harga.
  - Contoh: Estimasi harga laptop dengan RAM 8GB berbeda dengan yang memiliki RAM 16GB.
- 4) Rekomendasi Keputusan Kebutuhan dan Spesifikasi atas Langkah 1 sampai 3
- Makna: Memberikan saran atau keputusan final mengenai jenis, tipe, dan kualitas barang/jasa yang akan diperoleh.
  - Tujuan: Memastikan keputusan yang diambil sesuai dengan kebutuhan dan anggaran organisasi.
  - Contoh: Memilih printer laser berdasarkan analisis kebutuhan, kualitas, dan anggaran.
- 5) Identifikasi Ketersediaan Barang/Jasa di Pasaran Indonesia
- Makna: Mengetahui apakah barang/jasa yang dibutuhkan tersedia di pasaran di Indonesia.
  - Tujuan: Memastikan barang/jasa yang dibutuhkan dapat dibeli dan disediakan di pasaran Indonesia
  - Contoh: Mencari ketersediaan alat medis di pasaran Indonesia.
- 6) Identifikasi Ketersediaan Pelaku Usaha di Indonesia Khususnya di Katalog e-Purchasing LKPP
- Makna: Mengetahui pemasok atau vendor yang terdaftar dan memiliki reputasi baik.

- Tujuan: Memastikan pengadaan dilakukan dengan pemasok yang kredibel dan sesuai regulasi pemerintah.
  - Contoh: Memilih vendor IT yang terdaftar di LKPP untuk pengadaan perangkat lunak.
- 7) Penentuan Prioritas sebagai Barang/Jasa ber-TKDN atau PDN (Produk Dalam Negeri) atau Impor
- Makna: Menentukan sumber asal barang/jasa, apakah dari dalam negeri atau impor.
  - Tujuan: Mendukung produk dalam negeri dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi pemerintah.
  - Contoh: Memilih produk mebel lokal (PDN) daripada produk impor.
- 8) Identifikasi Kondisi Existing Barang/Jasa di Organisasi Saat Ini
- Makna: Memahami keadaan barang/jasa yang saat ini sudah dimiliki oleh organisasi.
  - Tujuan: Menghindari pembelian berlebihan dan mengetahui kebutuhan pembaruan.
  - Contoh: Memeriksa kondisi komputer yang sudah tua dan membutuhkan penggantian.
- 9) Identifikasi Pengadaan Berkelanjutan dari Aspek Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan
- Makna: Menilai dampak pengadaan terhadap aspek-aspek penting seperti sosial, ekonomi, dan lingkungan.
  - Tujuan: Mengedepankan prinsip pengadaan berkelanjutan yang bertanggung jawab.
  - Contoh: Memilih pemasok yang memiliki sertifikat lingkungan dan tidak menggunakan tenaga kerja anak.
1. Penjelasan detail strategi 7 pertimbangan memilih penyedia e-purchasing adalah sebagai berikut:

TABEL PERTIMBANGAN PRIORITAS KEPUTUSAN  
PEMILIHAN PENYEDIA E-PURCHASING

No.	Parameter Pertimbangan
1	<p><b>Pemenuhan spesifikasi teknis kebutuhan minimal</b></p> <p>Alasan: Memastikan bahwa pembelian barang memenuhi spesifikasi teknis kebutuhan minimal adalah elemen kritis dalam siklus hidup pengadaan, terutama dalam konteks pengadaan untuk kantor pemerintah. Berikut beberapa alasan mengapa hal ini sangat penting:</p>

	<p><b>### Fungsi dan Kinerja</b> Barang yang tidak memenuhi spesifikasi teknis kebutuhan minimal sering kali tidak dapat melakukan tugas atau fungsi yang diinginkan dengan efektif atau efisien, yang pada akhirnya bisa mengganggu operasional dan menimbulkan biaya tambahan.</p> <p><b>### Kualitas dan Keandalan</b> Memastikan bahwa barang memenuhi spesifikasi teknis adalah penting untuk menjamin kualitas dan keandalan produk. Ini juga bisa mempengaruhi jangka waktu manfaat dari barang tersebut, yang berdampak pada total biaya kepemilikan (TCO).</p> <p><b>### Akuntabilitas dan Transparansi</b> Menggunakan spesifikasi teknis sebagai bagian dari dokumen pengadaan memungkinkan proses yang lebih transparan dan memudahkan dalam evaluasi dan audit pascapengadaan.</p> <p><b>### Manajemen Risiko</b> Melakukan pengadaan barang yang memenuhi spesifikasi teknis membantu dalam mitigasi risiko, termasuk risiko kinerja, risiko kepatuhan, dan risiko reputasional.</p> <p><b>### Keputusan Berbasis Data</b> Spesifikasi teknis yang jelas dan terperinci mempermudah analisis data dan evaluasi kinerja pemasok, yang merupakan bagian penting dari keputusan pengadaan yang berbasis data.</p>
2	<p><b>Pengalaman sejenis tertinggi/ terjual terbanyak</b></p> <p>Alasan: Memilih penyedia barang/jasa berdasarkan jumlah dan nilai pengalaman sejenis tertinggi atau yang terjual terbanyak memiliki beberapa justifikasi tajam yang didukung oleh prinsip-prinsip pengadaan yang diakui secara internasional, hukum pengadaan nasional dan internasional, serta standar etika dan probity. Berikut beberapa poin penting:</p> <p><b>### Kredibilitas dan Keandalan</b> Penyedia dengan track record yang telah terbukti dalam menghasilkan atau menjual barang/jasa sejenis menunjukkan kredibilitas dan keandalan. Ini adalah indikator kuat bahwa penyedia tersebut memiliki kapabilitas untuk memenuhi kebutuhan proyek atau pengadaan Anda.</p> <p><b>### Mitigasi Risiko</b> Memilih penyedia yang memiliki pengalaman sejenis tertinggi atau terjual terbanyak membantu dalam mitigasi risiko. Risiko kegagalan proyek, risiko kualitas, dan risiko kepatuhan lebih rendah jika Anda bekerja dengan penyedia yang telah terbukti konsisten dalam kinerjanya.</p> <p><b>### Efisiensi Biaya dan Waktu</b> Penyedia yang berpengalaman biasanya memiliki proses yang lebih efisien, yang dapat mengurangi biaya dan durasi proyek. Mereka mungkin sudah memiliki solusi untuk potensi masalah yang dapat muncul, sehingga mempercepat waktu penyelesaian dan potensial penghematan biaya.</p> <p><b>### Kualitas Hasil</b> Track record yang baik dalam pengalaman sejenis atau penjualan menunjukkan kemampuan penyedia untuk memberikan barang atau jasa yang memenuhi atau melampaui standar kualitas yang diharapkan.</p> <p><b>### Transparansi dan Akuntabilitas</b> Pengalaman dan riwayat penjualan yang dapat diverifikasi membuat proses pengadaan lebih transparan dan mempermudah tugas audit dan evaluasi pascapengadaan. Ini sesuai dengan prinsip probity dan standar etika dalam pengadaan.</p> <p><b>### Keputusan Berbasis Data</b> Data historis mengenai jumlah dan nilai pengalaman sejenis atau penjualan merupakan alat yang kuat untuk analisis data. Ini memungkinkan Anda</p>

	<p>untuk membuat keputusan pengadaan yang lebih tepat dan didasarkan pada data empiris, bukan asumsi atau persepsi.</p> <p><b>### Kepatuhan terhadap Regulasi</b>          Dalam konteks Indonesia, mempertimbangkan track record dan pengalaman penyedia juga dapat membantu dalam memenuhi kepatuhan terhadap regulasi pengadaan pemerintah, seperti Peraturan Presiden (Perpres) yang terkait, yang mungkin menuntut beberapa bentuk kualifikasi penyedia.</p>
3	<p><b>Harga terendah diantara para penyedia yang memenuhi spesifikasi teknis kebutuhan minimal</b></p> <p>Alasan:          Memilih penyedia dengan harga terendah yang memenuhi spesifikasi kebutuhan minimal adalah salah satu pendekatan dalam pengadaan yang sering digunakan, terutama dalam konteks pengadaan pemerintah. Pendekatan ini didukung oleh beberapa justifikasi yang kuat:</p> <p><b>### Efisiensi Anggaran</b>          Memilih penyedia dengan harga terendah memaksimalkan efisiensi anggaran, yang sangat penting dalam konteks pengadaan pemerintah. Ini memungkinkan lebih banyak sumber daya anggaran untuk dialokasikan ke area lain yang membutuhkan pendanaan.</p> <p><b>### Kepatuhan dan Transparansi</b>          Pada banyak kasus, terutama dalam pengadaan pemerintah, ada sebuah kewajiban untuk memilih opsi yang paling hemat biaya untuk memastikan penggunaan sumber daya yang bertanggung jawab. Ini juga membantu dalam memenuhi kepatuhan terhadap regulasi dan standar probity, termasuk Peraturan Presiden (Perpres) di Indonesia yang terkait dengan pengadaan.</p> <p><b>### Persaingan yang Sehat</b>          Pilihan untuk penyedia dengan harga terendah dapat mendorong persaingan yang sehat di antara pemasok, yang pada akhirnya dapat mengarah pada inovasi dan peningkatan efisiensi oleh seluruh penyedia di pasar.</p> <p><b>### Kemudahan dalam Evaluasi</b>          Membandingkan harga antara penyedia yang memenuhi spesifikasi kebutuhan minimal adalah proses yang relatif sederhana dan objektif, yang mempermudah evaluasi dan pemilihan penyedia.</p> <p><b>### Mitigasi Risiko</b>          Selama semua penyedia yang sedang dipertimbangkan memenuhi spesifikasi teknis kebutuhan minimal, memilih berdasarkan harga terendah mengurangi risiko mendapatkan hasil yang kurang dari yang diharapkan.</p> <p><b>### Keputusan Berbasis Data</b>          Harga adalah metrik yang mudah diukur dan di-analisis, sehingga memungkinkan keputusan berbasis data. Ini mempermudah proses evaluasi dan juga mempermudah audit dan penilaian pascapengadaan.</p> <p>Namun, penting untuk mencatat bahwa pendekatan ini memerlukan analisis risiko dan kepatuhan yang cermat. Harga terendah tidak selalu berarti biaya total kepemilikan (TCO) yang paling efisien, atau bahwa produk atau layanan akan memenuhi standar kualitas atau keandalan di seluruh siklus hidupnya. Oleh karena itu, memilih penyedia dengan harga terendah harus selalu dilakukan dalam konteks yang lebih luas dari kebutuhan proyek, spesifikasi teknis, dan evaluasi risiko.</p>
4	<p><b>Lokasi terdekat dengan lokasi pengiriman/pekerjaan</b></p> <p><b>Alasan:</b>          Memilih penyedia yang berlokasi dekat dengan lokasi pekerjaan adalah strategi yang bisa memberikan berbagai keuntungan, dan berikut adalah beberapa justifikasi kuat untuk mempertimbangkan faktor lokasi dalam proses pengadaan:</p> <p><b>### Kecepatan Pengiriman</b></p>

Penyedia yang berlokasi dekat dengan lokasi pekerjaan biasanya dapat menyediakan layanan atau barang dengan lebih cepat. Ini sangat penting untuk proyek dengan jadwal yang ketat atau dalam situasi darurat.

#### ### Efisiensi Biaya

Mengurangi jarak antara penyedia dan lokasi pekerjaan bisa menurunkan biaya logistik dan transportasi. Ini, pada gilirannya, bisa memiliki dampak positif pada efisiensi anggaran.

#### ### Komunikasi yang Lebih Baik

Faktor lokasi juga memudahkan komunikasi dan koordinasi antara penyedia dan pihak yang melakukan pengadaan. Dalam banyak kasus, ini bisa memfasilitasi resolusi masalah yang lebih cepat dan lebih efisien.

#### ### Dukungan dan Layanan Pascapenjualan

Lokasi yang dekat mempermudah akses ke layanan dukungan dan pascapenjualan. Ini bisa sangat penting dalam kasus peralatan atau sistem yang memerlukan pemeliharaan atau perbaikan reguler.

#### ### Mitigasi Risiko

Mengurangi jarak antara penyedia dan lokasi pekerjaan juga bisa berkontribusi pada mitigasi berbagai risiko, termasuk risiko yang terkait dengan gangguan pasokan, logistik, atau faktor-faktor eksternal lainnya seperti cuaca atau keadaan darurat.

#### ### Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

Mendukung bisnis lokal bisa menjadi bagian dari tanggung jawab sosial perusahaan atau entitas pemerintah. Selain itu, mengurangi jarak transportasi juga bisa memiliki manfaat lingkungan.

#### ### Kepatuhan Regulasi Lokal

Dalam beberapa kasus, terutama dalam pengadaan pemerintah, bisa ada kebutuhan atau insentif untuk memberikan preferensi kepada penyedia lokal, sesuai dengan peraturan atau kebijakan yang ada.

Memilih penyedia berdasarkan lokasi terdekat harus selalu dipertimbangkan dalam konteks yang lebih luas dari kebutuhan spesifik proyek, termasuk analisis kebutuhan, evaluasi risiko, dan kepatuhan terhadap regulasi yang relevan, seperti Peraturan Presiden (Perpres) di Indonesia yang mungkin berlaku. Seperti halnya dengan setiap faktor dalam proses seleksi, pertimbangan lokasi harus seimbang dengan faktor-faktor lain seperti harga, kualitas, dan keandalan untuk memastikan hasil pengadaan yang paling efektif.

5

#### **Jenis garansi dan layanan purna jual yang ditawarkan**

##### **Alasan:**

Memilih penyedia berdasarkan jenis garansi atau layanan purna jual yang ditawarkan adalah sebuah pertimbangan yang sangat penting dalam proses pengadaan. Ini sesuai dengan berbagai prinsip pengadaan, termasuk mitigasi risiko, nilai jangka panjang, dan kepatuhan terhadap standar. Berikut adalah beberapa justifikasi tajam untuk mempertimbangkan aspek ini:

##### ### Kualitas dan Keandalan

Garansi dan layanan purna jual menunjukkan komitmen penyedia terhadap kualitas dan keandalan produk atau layanan mereka. Ini dapat berfungsi sebagai indikator penting dari kualitas barang/jasa yang akan diterima.

##### ### Mitigasi Risiko

Garansi atau layanan purna jual yang kuat membantu dalam mitigasi risiko. Jika produk atau layanan mengalami masalah, penyedia berkomitmen untuk memperbaikinya, biasanya tanpa biaya tambahan. Ini bisa mengurangi risiko biaya tak terduga dan gangguan operasional.

##### ### Biaya Siklus Hidup

Mempertimbangkan garansi dan layanan purna jual dapat memberikan gambaran yang lebih akurat tentang biaya siklus hidup produk atau layanan. Ini penting untuk memahami nilai jangka panjang dari investasi pengadaan.

	<p><b>### Kepuasan Pelanggan</b> Layanan purna jual yang baik dan garansi yang kuat biasanya meningkatkan kepuasan pelanggan atau pengguna akhir. Ini bisa berdampak positif pada reputasi dan efisiensi operasional dari entitas yang melakukan pengadaan.</p> <p><b>### Fleksibilitas dan Adaptabilitas</b> Garansi dan layanan purna jual yang baik sering kali mencakup fleksibilitas untuk upgrade atau modifikasi, yang bisa menjadi penting seiring berubahnya kebutuhan atau teknologi.</p> <p><b>### Kepatuhan Regulasi</b> Dalam beberapa kasus, terutama di sektor tertentu atau dalam pengadaan pemerintah, ada regulasi yang mewajibkan atau merekomendasikan jenis garansi atau layanan purna jual. Mematuhi persyaratan ini adalah penting untuk kepatuhan hukum dan bisa memberikan keunggulan kompetitif.</p> <p><b>### Persaingan dan Negosiasi</b> Informasi tentang garansi dan layanan purna jual bisa menjadi poin negosiasi yang penting dan mempengaruhi keputusan akhir dalam proses seleksi penyedia.</p> <p>Mempertimbangkan jenis garansi dan layanan purna jual adalah praktek terbaik yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan yang diakui secara internasional, serta standar etika dan probity. Seperti dalam semua aspek pengadaan, keputusan harus didasarkan pada analisis yang komprehensif dari berbagai faktor, termasuk harga, kualitas, kebutuhan proyek, dan risiko terkait.</p>
6	<p><b>Kesanggupan waktu tercepat dalam pengiriman atau penyelesaian pekerjaan</b></p> <p><b>Alasan:</b> Memilih penyedia berdasarkan kesanggupan waktu tercepat dalam pengiriman atau penyelesaian pekerjaan adalah salah satu faktor yang sangat relevan dalam proses pengadaan. Berikut beberapa justifikasi yang kuat untuk mempertimbangkan aspek ini:</p> <p><b>### Efisiensi Waktu</b> Dalam proyek dengan tenggat waktu yang ketat atau kebutuhan mendesak, memilih penyedia yang bisa menyelesaikan tugas dalam waktu tercepat adalah penting. Ini dapat membantu dalam memenuhi jadwal proyek dan menghindari penundaan yang dapat menambah biaya.</p> <p><b>### Kepatuhan Jadwal</b> Penyelesaian tepat waktu menunjukkan kepatuhan dan reliabilitas penyedia, dan ini adalah indikator penting dari performa penyedia yang akan datang. Hal ini sangat penting dalam proyek yang kompleks dan memiliki banyak ketergantungan.</p> <p><b>### Keunggulan Kompetitif</b> Dalam lingkungan yang sangat kompetitif, kecepatan bisa menjadi faktor yang memberi keunggulan. Entitas yang mampu menyelesaikan proyek lebih cepat bisa lebih cepat merespon perubahan di pasar atau kebutuhan pelanggan.</p> <p><b>### Aliran Kas</b> Penyelesaian proyek yang lebih cepat sering kali berarti bahwa invoice dapat dikeluarkan lebih cepat, yang pada gilirannya bisa memperbaiki aliran kas bagi entitas yang melakukan pengadaan.</p> <p><b>### Mitigasi Risiko</b> Kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan atau pengiriman dalam waktu yang cepat juga bisa menjadi bentuk mitigasi risiko, terutama dalam proyek atau pengadaan yang memiliki banyak variabel atau potensi hambatan.</p> <p><b>### Kepuasan Stakeholder</b> Stakeholder sering kali menilai sukses proyek berdasarkan sejauh mana ia diselesaikan sesuai dengan jadwal. Oleh karena itu, memilih penyedia yang</p>

	<p>dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu akan meningkatkan kepuasan stakeholder.</p> <p><b>### Fleksibilitas</b>          Penyedia yang menunjukkan kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang cepat biasanya lebih fleksibel dalam menghadapi perubahan kebutuhan atau kondisi tak terduga.</p> <p>Memilih penyedia berdasarkan kecepatan pengiriman atau penyelesaian pekerjaan harus dilakukan dalam konteks pengadaan yang lebih luas, termasuk pertimbangan terhadap kualitas, biaya, dan kepatuhan terhadap standar dan regulasi yang relevan. Keputusan akhir harus dibuat setelah melakukan analisis kebutuhan yang komprehensif, evaluasi risiko, dan penilaian kelayakan dari semua penyedia yang potensial.</p>
7	<p><b>Ketersediaan stok barang atau kemampuan sumber daya penyedia dalam melaksanakan ruang lingkup pekerjaan jasa</b></p> <p><b>Alasan:</b>          Mempertimbangkan ketersediaan stok barang atau kemampuan sumber daya penyedia dalam melaksanakan ruang lingkup pekerjaan jasa adalah salah satu aspek kritis dalam proses pengadaan barang/jasa. Berikut beberapa justifikasi kuat untuk mempertimbangkan faktor ini:</p> <p><b>### Kecepatan dan Kelancaran Kontrak</b>          Ketersediaan stok atau sumber daya yang memadai memastikan bahwa proyek atau kebutuhan akan berjalan dengan lancar dan tepat waktu, tanpa penundaan yang disebabkan oleh kekurangan material atau tenaga kerja.</p> <p><b>### Mitigasi Risiko</b>          Memilih penyedia dengan stok yang memadai atau sumber daya yang cukup mengurangi risiko terkait dengan kekurangan pasokan atau penundaan dalam penyediaan jasa, yang pada akhirnya bisa menaikkan biaya proyek.</p> <p><b>### Fleksibilitas dan Skalabilitas</b>          Penyedia dengan stok yang memadai atau kapasitas sumber daya yang besar umumnya lebih fleksibel dalam menangani perubahan ruang lingkup, termasuk perubahan volume, spesifikasi, atau kebutuhan mendadak.</p> <p><b>### Kualitas dan Konsistensi</b>          Ketersediaan stok atau sumber daya yang memadai seringkali menunjukkan kemampuan penyedia untuk memenuhi standar kualitas dan konsistensi, yang penting dalam menjamin keberhasilan proyek atau kebutuhan operasional.</p> <p><b>### Efisiensi Biaya</b>          Dalam beberapa kasus, memilih penyedia dengan stok yang lebih besar atau lebih banyak sumber daya bisa memberikan efisiensi biaya, baik melalui potongan harga volume atau melalui peningkatan efisiensi operasional.</p> <p><b>### Kepuasan Stakeholder</b>          Mempertimbangkan ketersediaan stok dan sumber daya dalam pemilihan penyedia dapat meningkatkan kepuasan stakeholder dengan memastikan bahwa proyek atau pengadaan diselesaikan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan.</p> <p><b>### Keunggulan Kompetitif</b>          Dalam konteks yang kompetitif, cepatnya respon terhadap kebutuhan pasar atau perubahan kondisi bisa menjadi keunggulan kompetitif. Penyedia dengan ketersediaan stok atau sumber daya yang memadai lebih mungkin untuk memenuhi kebutuhan ini.</p> <p>Seperti dalam semua aspek pengadaan, keputusan harus dibuat berdasarkan analisis yang komprehensif dari berbagai faktor, termasuk kualitas, harga, waktu pengiriman, dan lain-lain. Ketersediaan stok dan sumber daya adalah salah satu komponen dalam analisis tersebut dan harus diberi pertimbangan yang sesuai.</p>

2. Ringkasan **SOP Pengadaan Melalui E-Purchasing Jenis Pengadaan Pekerjaan Konstruksi**, dijelaskan secara naratif sebagai berikut:

1) Pengguna akhir menyusun dokumen identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi, dengan menerapkan 7 langkah berikut:

- a. Identifikasi Alternatif Produk Jasa Konstruksi yang dibutuhkan
- b. Identifikasi Berbagai Potensi Varian/ Tipe suatu Produk Jasa Konstruksi yang dibutuhkan
- c. Identifikasi Rentang Perkiraan Harga Berdasarkan kontrak-kontrak pekerjaan konstruksi sebelumnya
- d. Rekomendasi Keputusan Kebutuhan dan Spesifikasi atas langkah 1 sampai 3. Rekomendasi berbagai kebutuhan produk jasa konstruksi ini dapat ditindaklanjuti dengan membuat pemaketan jasa konsultasi pengkajian dan perencanaan untuk menghasilkan berbagai produk jasa konstruksi yang dibutuhkan yang menghasilkan masing-masing produk, untuk kemudian dibuatkan prosedur pembuatan etalase produk pekerjaan konstruksi pada katalog elektronik, sebagai berikut:
  - 1) Spesifikasi teknis produk jasa konstruksi, termasuk gambar, DED, Rancangan Konseptual Keselamatan Konstruksi
  - 2) Struktur Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)
- e. Identifikasi Ketersediaan Pelaku Usaha Jasa Konstruksi yang berpengalaman menjalankan pekerjaan konstruksi yang dibutuhkan
- f. Identifikasi Kondisi Existing Produk Jasa Konstruksi yang dimiliki Saat Ini
- g. Identifikasi Pengadaan Berkelanjutan dari Aspek Sosial, Ekonomi, dan Lingkungan

2) Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan produk jasa konstruksi, PPK membuat pemaketan jasa konsultasi perancangan dan/atau jasa konsultasi pengawasan, yang menghasilkan output utama sebagai berikut:

- a. Uraian Spesifikasi teknis, terdiri:
  - 1) Spesifikasi bahan bangunan
  - 2) Spesifikasi peralatan konstruksi dan peralatan bangunan
  - 3) Spesifikasi metode konstruksi/ metode pelaksanaan/ metode kerja
  - 4) Spesifikasi proses/ kegiatan
  - 5) Spesifikasi jabatan kerja konstruksi
- b. Gambar, terdiri:
  - 1) Peta lokasi

- 2) Layout
  - 3) Potongan memanjang
  - 4) Potongan melintang
  - 5) Detail-detail konstruksi
- c. Rancangan Konseptual Keselamatan Konstruksi
  - d. Perhitungan nilai TKDN Pekerjaan Konstruksi
- 3) Konsultan perancangan menyerahkan hasil produk jasa konstruksi kepada PPK untuk dilanjutkan dengan proses identifikasi pengadaan melalui pemaketan pengadaan barang/jasa
  - 4) PPK melakukan proses penetapan calon pelaku usaha e-purchasing dengan menyusun dokumen penetapan penyedia e-purchasing pekerjaan konstruksi melalui 5 langkah implementasi berikut:
    - a. Menetapkan *draft* spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi berdasarkan hasil penyusunan konsultan perancangan dan/atau konsultan pengkajian dan perencanaan
    - b. Analisis pasar pelaku usaha jasa konstruksi yang menyediakan jasa konstruksi pada katalog elektronik dengan 2 (dua) kemungkinan potensi ketersediaan pelaku usaha, yaitu:
      - 1) Penyedia jasa konstruksi dengan *single link* katalog
      - 2) Penyedia jasa konstruksi dengan *multiple link* katalog (gabungan beberapa milestone)
    - c. Memperdalam analisis pasar pelaku usaha jasa konstruksi pada katalog elektronik dengan menggunakan metode Request for Information (RFI) pada setidaknya 2 (dua) pelaku usaha jasa konstruksi katalog elektronik untuk dipertimbangkan dengan berbagai 7 (tujuh) parameter pertimbangan pemilihan pelaku usaha jasa konstruksi pada Katalog Elektronik, berikut :
      - 1) Pemenuhan spesifikasi teknis kebutuhan minimal
      - 2) Pengalaman sejenis tertinggi/ terjual terbanyak
      - 3) Kesanggupan waktu tercepat dalam pengiriman atau penyelesaian pekerjaan
      - 4) Penggunaan teknologi dan inovasi pada spesifikasi bahan bangunan/ spesifikasi metode pelaksanaan/ spesifikasi proses
      - 5) Sisa Kemampuan Paket pekerjaan
      - 6) Lokasi terdekat dengan lokasi pengiriman/pekerjaan
      - 7) Harga terendah diantara para penyedia yang memenuhi spesifikasi teknis kebutuhan minimal
    - d. Menentukan urutan prioritas pertimbangan memilih penyedia barang/jasa di katalog

- e. Memutuskan penyedia barang/jasa di katalog
- 5) Hasil penentuan calon pelaku usaha dilanjutkan oleh PPK dengan penetapan spesifikasi teknis e-purchasing yang akan digunakan sebagai dasar pertimbangan negosiasi e-purchasing, dengan sistematika dokumen, sebagai berikut:
  - a. *Link* katalog, baik single link atau multiple link (gabungan beberapa milestone)
  - b. Uraian Spesifikasi teknis, terdiri:
    - 1) Spesifikasi bahan bangunan
    - 2) Spesifikasi peralatan konstruksi dan peralatan bangunan
    - 3) Spesifikasi metode konstruksi/ metode pelaksanaan/ metode kerja
    - 4) Spesifikasi proses/ kegiatan
    - 5) Spesifikasi jabatan kerja konstruksi
  - c. Gambar, terdiri:
    - 1) Peta lokasi
    - 2) Layout
    - 3) Potongan memanjang
    - 4) Potongan melintang
    - 5) Detail-detail konstruksi
  - d. Rancangan Konseptual Keselamatan Konstruksi
  - e. Nilai TKDN Pekerjaan Konstruksi
- 6) PPK atau pejabat pengadaan melakukan pembuatan paket pengadaan e-purchasing dan transaksi negosiasi dengan ketentuan:
  - a. Apabila nilai paket transaksi sampai dengan Rp200.000.000 dilakukan oleh pejabat pengadaan
  - b. Apabila nilai paket transaksi paling sedikit di atas Rp200.000.000 dilakukan oleh PPK
- 7) PPK atau Pejabat Pengadaan melakukan negosiasi dengan mengutamakan negosiasi teknis terhadap 10 (sepuluh) Bahan Negosiasi Teknis E-Purchasing Jenis Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

### **10 Bahan Negosiasi Teknis E-Purchasing Pekerjaan Konstruksi**

E-purchasing telah menjadi transformasi penting dalam proses pengadaan barang dan jasa, tak terkecuali dalam ranah pekerjaan konstruksi. Di balik kemudahan dan efisiensi platform digital, negosiasi teknis tetap menjadi elemen krusial dalam mencapai kesepakatan yang optimal dan menguntungkan bagi semua pihak.

### 1. Spesifikasi Kinerja Pekerjaan Konstruksi

- Pastikan spesifikasi kinerja jelas, terukur, dan sesuai dengan standar yang berlaku.
- Lakukan analisis kelayakan dan identifikasi potensi inefisiensi dalam spesifikasi yang tercantum.
- Negosiasikan penyesuaian spesifikasi dengan mempertimbangkan aspek teknis, ekonomis, dan keberlanjutan.

### 2. Spesifikasi Bahan Bangunan Konstruksi

- Evaluasi spesifikasi bahan bangunan berdasarkan mutu, biaya, dan ketersediaan di pasaran.
- Pertimbangkan alternatif material ramah lingkungan dan hemat biaya tanpa mengorbankan kualitas.
- Negosiasikan penggunaan bahan bangunan yang sesuai dengan standar konstruksi dan regulasi terkait.

### 3. Spesifikasi Peralatan Konstruksi

- Analisis kebutuhan peralatan berdasarkan jenis pekerjaan, kompleksitas proyek, dan anggaran yang tersedia.
- Negosiasikan spesifikasi peralatan, termasuk merek, tipe, kapasitas, dan efisiensi energinya.
- Pastikan peralatan memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

### 4. Spesifikasi Metodologi Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

- Evaluasi metodologi yang diajukan dengan mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, dan kesesuaiannya dengan kondisi lapangan.
- Negosiasikan metodologi yang optimal, dengan memperhatikan aspek waktu, sumber daya, dan kualitas hasil.
- Pastikan metodologi terpilih selaras dengan standar praktik konstruksi yang baik.

### 5. Spesifikasi Proses Pelaksanaan Pekerjaan

- Teliti tahapan pekerjaan, jadwal, dan standar operasional prosedur yang tercantum dalam spesifikasi.
- Negosiasikan proses pelaksanaan yang terstruktur, terukur, dan akuntabel, dengan memperhatikan aspek keselamatan dan kualitas.
- Pastikan proses pelaksanaan selaras dengan peraturan dan regulasi yang berlaku.

### 6. Spesifikasi Jabatan Kerja Konstruksi

- Evaluasi spesifikasi jabatan kerja berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kebutuhan tenaga kerja proyek.

- Negosiasikan spesifikasi yang sesuai dengan kompleksitas proyek, standar industri konstruksi, dan upah minimum regional.
- Pastikan spesifikasi jabatan kerja selaras dengan ketentuan ketenagakerjaan yang berlaku.

#### 7. Peta Lokasi Pekerjaan Konstruksi

- Verifikasi akurasi dan kelengkapan peta lokasi, termasuk kondisi geografis, aksesibilitas, dan potensi kendala di sekitarnya.
- Negosiasikan akses jalan, area kerja, dan infrastruktur pendukung yang diperlukan untuk kelancaran proyek.
- Pastikan peta lokasi sesuai dengan perizinan dan regulasi tata ruang wilayah.

#### 8. DED Pekerjaan Konstruksi (Layout, Potongan Memanjang, Melintang)

- Pelajari secara cermat Detail Engineering Design (DED) yang memuat desain dan detail teknis proyek.
- Identifikasi potensi inefisiensi atau ketidaksesuaian dalam DED dan negosiasikan revisi yang diperlukan.
- Pastikan DED selaras dengan peraturan bangunan dan standar teknis yang berlaku.

#### 9. Rancangan Konseptual Keselamatan Konstruksi

- Dasar hukum: Peraturan Menteri PUPR Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
- Evaluasi rancangan konseptual keselamatan berdasarkan kesesuaiannya dengan standar K3 dan regulasi terkait.
- Negosiasikan langkah-langkah pencegahan kecelakaan kerja, sistem manajemen keselamatan, dan pelatihan bagi pekerja.
- Pastikan rancangan tersebut mampu meminimalisir risiko kecelakaan dan menjamin keselamatan kerja selama proyek berlangsung.

#### 10. Nilai TKDN Pekerjaan Konstruksi

- Negosiasikan nilai TKDN (Tingkat Komponen Dalam Negeri) yang realistis dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Pertimbangkan ketersediaan produk dalam negeri, daya saing harga, dan dampak ekonomi terhadap industri lokal.
- Pastikan nilai TKDN sejalan dengan komitmen pemerintah dalam mendorong penggunaan produk dalam negeri.

8) Hasil negosiasi PPK atau Pejabat Pengadaan menghasilkan Spesifikasi Teknis hasil negosiasi yang akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen kontrak Surat Pesanan.

- 9) PPK melakukan proses kontrak surat pesanan e-purchasing hasil dari tahap negosiasi e-purchasing dengan menyerahkan rancangan kontrak surat pesanan kepada penyedia.
- 10) Penyedia menandatangani kontrak surat pesanan e-purchasing.
- 11) PPK menandatangani kontrak surat pesanan e-purchasing.
- 12) Penyedia menyampaikan dokumen program mutu sebagai komitmen pengendalian kontrak kepada PPK untuk mendapatkan kesepakatan 3 (tiga) titik kritis proses pelaksanaan kontrak dengan konsekuensi surat peringatan 1 sampai 3.
- 13) PPK melakukan pengendalian kontrak berdasarkan dokumen program mutu dari penyedia dengan melakukan proses dokumentasi laporan kemajuan berkala kontrak secara periodik.
- 14) Kedua belah pihak berkomitmen menjalankan hak dan kewajiban berkontrak masing-masing dengan ketentuan:
  - a. Apabila membutuhkan adendum kontrak/perubahan kontrak, maka berdasarkan laporan kemajuan berkala, ditindaklanjuti ke dalam dokumen penetapan kejadian berkontrak.
  - b. Apabila wanprestasi dan/atau pekerjaan tidak selesai, maka Penyedia mengajukan permintaan tertulis untuk penyelesaian hasil pengadaan apabila pekerjaan telah selesai kepada PPK.
- 15) PPK melakukan serah terima hasil pengadaan dan pembayaran hasil pengadaan kontrak e-purchasing.
- 16) PPK menyelesaikan status transaksi e-purchasing pada Katalog Elektronik dan melakukan penilaian kinerja penyedia.
  1. Dalam rangka memperkuat kapasitas operasional Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, terdapat kebutuhan akan berbagai produk jasa konstruksi yang secara berulang dibutuhkan untuk mendukung tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
  2. Prosedur ini dijalankan dengan memperhatikan tujuan pengadaan, kebijakan pengadaan, prinsip pengadaan, dan etika pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  3. SOP dilengkapi dengan *softfile Microsoft Word/Excel* kumpulan Format Dokumen selama tahap pemilihan yang merupakan rekapitulasi daftar dokumen Pejabat Pengadaan di luar printout Aplikasi katalog elektronik untuk melengkapi akuntabilitas dokumen hasil printout aplikasi katalog elektronik yang terdiri dari:
    - a. Form 1 Ceklist kelengkapan dokumen e-purchasing.
    - b. Form 2 Surat pengantar PPK kepada Pejabat Pengadaan.

- c. Form 3a Dokumen Penetapan Penyedia E-Purchasing Jenis Pekerjaan Konstruksi.
- d. Form 3b Dokumen Penetapan Penyedia E-Purchasing Jenis Barang/Jasa Lainnya.
- e. Form 4a Spesifikasi Teknis E-Purchasing Jenis Pekerjaan Konstruksi.
- f. Form 4b Spesifikasi Teknis E-Purchasing Jenis Barang/Jasa Lainnya.
- g. Form 5 Kontrak Surat pesanan e-purchasing Barang.
- h. Form 5 Kontrak Surat pesanan e-purchasing Jasa.
- i. Form 6 BA Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (opsional).
- j. Form 7 Laporan Kemajuan Berkala Kontrak.
- k. Form 8 BA Penetapan Kejadian Berkontrak (opsional).
- l. Form 9 Surat Pemberian Kesempatan.
- m. Form 10 Surat Peringatan
- n. Form 11 Surat Penghentian Kontrak Karena Kahar
- o. Form 12 Surat Pemutusan Kontrak
- p. Form 13 Adendum Kontrak Surat Pesanan
- q. Form 14 BA Hasil Pemeriksaan Pengadaan Tim Kontrak dan Penyedia
- r. Form 15 Formulir Uji Komisioning Barang/Jasa
- s. Form 16 BA Penyelesaian Pekerjaan Termin PPK dan Penyedia
- t. Form 17 BA Serah Terima PPK dan Penyedia

### BAB III PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah diuraikan dalam dokumen ini, akan mulai diberlakukan dan menjadi acuan operasional yang mengikat sejak tanggal ditetapkan. Keberlakuan SOP ini mencakup semua entitas dan individu yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Ditetapkannya SOP ini merupakan langkah strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam upaya peningkatan kualitas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan, guna mendukung kelancaran operasi dan pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan diwajibkan untuk mematuhi ketentuan yang tercantum dalam SOP ini, serta bertanggung jawab untuk mengimplementasikan setiap prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan dengan penuh kehati-hatian dan integritas.





Pengesahan dan keberlakuan SOP ini diharapkan dapat menjadi landasan yang kokoh bagi peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang dan jasa di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, sekaligus menegaskan komitmen Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan terhadap penerapan prinsip-prinsip pengadaan yang adil dan beretika.






**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**  
**SEKRETARIAT UTAMA**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM**

<b>NOMOR SOP</b>	22 Tahun 2024
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	07 Oktober 2024
<b>TANGGAL REVISI</b>	-
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	19 Desember 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS UTAMA</b> <b>BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS.</b> <b>NIP. 196609241992031001</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS PEKERJAAN KONSTRUKSI</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan</li><li>Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</li><li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li><li>Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</li><li>Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional</li></ol>	<p>Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar / Level 1</p> <p>Memiliki kompetensi Pemilihan Penyedia</p> <p>Mampu menjalankan program Microsoft Office pada komputer</p> <p>Mampu menjalankan berbagai aplikasi digital berbasis web atau desktop</p> <p>Memiliki kompetensi pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa</p>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li><li>SOP Mikro Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</li></ol>	<p>Peralatan: Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet</p> <p>Perengkapan: Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia, Dokumen Pengelolaan Kontrak Pengadaan</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar.</li><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS PEKERJAAN KONSTRUKSI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	PPK	Konsultan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dokumen identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi untuk diusulkan kepada PPK					Dokumen identifikasi kebutuhan	18000 menit	Dokumen perencanaan pengadaan	SOP Perencanaan
2	Membuat pemaketan jasa konsultasi perancangan					Dokumen perencanaan pengadaan	18000 menit	Dokumen persiapan pengadaan	SOP Pemilihan
3	Menyusun dan menghasilkan produk jasa konstruksi yang dibutuhkan PPK					Dokumen persiapan pengadaan	18000 menit	Produk jasa konstruksi	SOP Pengelolaan kontrak
									





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS PEKERJAAN KONSTRUKSI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	PPK	Konsultan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
4	<p>Melakukan prosedur sebagai berikut:</p> <p>a. Melakukan penetapan calon pelaku usaha e-purchasing</p> <p>b. Menetapkan spesifikasi teknis e-purchasing</p> <p>c. Melakukan prosedur transaksi aplikasi katalog elektronik dengan metode negosiasi dan menghasilkan spesifikasi teknis hasil negosiasi (khusus transaksi sampai dengan Rp200.000.000 dilakukan oleh Pejabat Pengadaan)</p> <p>d. Menandatangani kontrak surat pesanan</p>					Produk jasa konstruksi	1500 menit	Dokumen penetapan pelaku usaha, spesifikasi teknis, surat pesanan	
									

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS PEKERJAAN KONSTRUKSI**



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	PPK	Konsultan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5	<p>Melakukan prosedur sebagai berikut:</p> <p>a. menandatangani kontrak surat pesanan</p> <p>b. menyusun rencana mutu pekerjaan konstruksi dengan komitmen 3 titik kritis ketepatan proses pelaksanaan kontrak dan konsekuensi surat peringatan</p> <p>c. melaksanakan seluruh ruang lingkup pekerjaan berdasarkan spesifikasi teknis hasil negosiasi yang sudah disepakati</p> <p>d. melaksanakan prosedur dinamika berkontrak sesuai pada SOP Pengelolaan kontrak</p>					Dokumen penetapan pelaku usaha, spesifikasi teknis, surat pesanan	60 menit	Dokumen pengendalian kontrak	SOP Kontrak
									

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS PEKERJAAN KONSTRUKSI**




No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	PPK	Konsultan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Melakukan prosedur berikut: a. mengendalikan kontrak berdasarkan rencana mutu pekerjaan konstruksi b. melakukan kolaborasi dengan konsultan perancangan dan konsultan pengawasan untuk memperkuat pengendalian kontrak					Dokumen pengendalian kontrak	Sesuai jangka waktu kontrak	Dokumen pengendalian kontrak	SOP Kontrak
7	Membantu PPK selama masa pelaksanaan pengendalian kontrak					Dokumen pengendalian kontrak	Sesuai jangka waktu kontrak	Dokumen pengendalian kontrak	SOP Kontrak
8	Menjalankan prosedur serah terima hasil pekerjaan sesuai SOP Pengelolaan Kontrak sampai dengan pembayaran dan seluruh ketentuan pasca kontrak terkait jasa konstruksi					Dokumen pengendalian kontrak	Sesuai jangka waktu kontrak	Dokumen pengendalian kontrak	SOP Kontrak




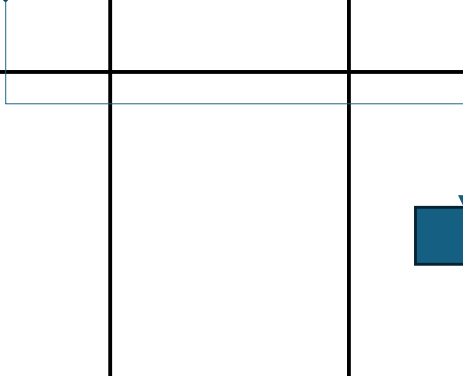


**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**  
**SEKRETARIAT UTAMA**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM**

 <p><b>BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN</b> <b>SEKRETARIAT UTAMA</b> <b>BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	23 Tahun 2024
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	07 Oktober 2024
	<b>TANGGAL REVISI</b>	-
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	19 Desember 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS UTAMA</b> <b>BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS.</b> <b>NIP. 196609241992031001</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS BARANG/JASA LAINNYA</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</li><li>3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li><li>6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li><li>8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</li><li>9 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional</li></ol>	<p>Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar / Level 1</p> <p>Memiliki kompetensi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>Memiliki kompetensi Pemilihan Penyedia</p> <p>Memiliki kompetensi Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa</p>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li><li>2 SOP Mikro Tender Pascakualifikasi Harga Terendah Sistem Gugur</li><li>3 SOP Mikro Seleksi Prakualifikasi Kualitas dan Biaya</li></ol>	<p>Peralatan: Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet</p> <p>Perlengkapan: Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia, Dokumen Pengelolaan Kontrak Pengadaan</p>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar.</li><li>2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS BARANG/JASA LAINNYA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	PPK	PP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dokumen identifikasi kebutuhan pekerjaan Barang/Jasa Lainnya untuk diusulkan kepada PPK					Dokumen identifikasi kebutuhan	18000 menit	Dokumen perencanaan pengadaan	SOP Perencanaan Pengadaan
2	Melakukan prosedur berikut: a. Melakukan penetapan calon pelaku usaha e-purchasing b. menetapkan spesifikasi teknis e-purchasing c. melakukan prosedur transaksi aplikasi katalog elektronik dengan metode negosiasi dan menghasilkan spesifikasi teknis hasil negosiasi (khusus transaksi sampai dengan Rp200.000.000 dilakukan oleh Pejabat Pengadaan) d. menandatangani kontrak surat pesanan					Dokumen perencanaan pengadaan	1500 menit	Dokumen penetapan pelaku usaha, spesifikasi teknis, surat pesanan	
									

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS BARANG/JASA LAINNYA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	PPK	PP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
3	Melakukan prosedur berikut: a. menandatangani kontrak surat pesanan b. melaksanakan seluruh ruang lingkup pekerjaan berdasarkan spesifikasi teknis hasil negosiasi yang sudah disepakati c. melaksanakan prosedur dinamika berkontrak sesuai pada SOP Pengelolaan kontrak					Dokumen penetapan pelaku usaha, spesifikasi teknis, surat pesanan	Sesuai jangka waktu kontrak	Dokumen pengendalian kontrak	SOP Pengelolaan Kontrak
4	Melakukan prosedur pengendalian kontrak					Dokumen pengendalian kontrak	Sesuai jangka waktu kontrak	Dokumen pengendalian kontrak	SOP Pengelolaan Kontrak
5	Menjalankan prosedur serah terima hasil pekerjaan sesuai SOP Pengelolaan Kontrak sampai dengan pembayaran dan seluruh ketentuan pasca kontrak					Dokumen pengendalian kontrak	Sesuai jangka waktu kontrak	Dokumen serah terima hasil pekerjaan	SOP Pengelolaan Kontrak

## **BUKU IV**

# **Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan**



Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan  
Jalan Angkasa Blok B.15 KAV 2-3, Kemayoran, Jakarta Pusat Indonesia 10720

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENYEDIA BARANG/JASA

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Umum

Dalam upaya terus meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan telah mengambil langkah strategis dengan merancang dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengelolaan penyedia barang/jasa. SOP ini di desain sebagai alat implementasi dari sistem manajemen penyedia (Vendor Management System-VMS), yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh interaksi dengan penyedia barang/jasa dilakukan dalam kerangka kerja yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Langkah ini merupakan bagian dari upaya Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk menyempurnakan proses pengadaan dan pengelolaan penyedia, dengan harapan dapat memaksimalkan nilai yang diperoleh dari investasi dan meminimalkan resiko terkait.

Pengantar SOP ini menggarisbawahi pentingnya pendekatan yang terstruktur dan konsisten dalam mengelola hubungan dengan penyedia barang/jasa. Melalui penerapan sistem manajemen penyedia yang efektif, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan bertujuan untuk menciptakan sinergi yang kuat antara kebutuhan organisasi dan kemampuan penyedia, sehingga dapat mendorong peningkatan kinerja dan inovasi. SOP ini dirancang untuk mengatur secara detail proses seleksi, evaluasi, kontrak, dan penilaian penyedia barang/jasa, dengan mengedepankan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan mutual benefit. Dengan demikian, diharapkan akan terjalin kerjasama yang produktif dan berkelanjutan, yang mendukung pencapaian tujuan strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Implementasi SOP pengelolaan penyedia barang/jasa ini juga mencerminkan komitmen Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan terhadap penerapan praktik terbaik dalam pengadaan dan manajemen penyedia. SOP ini diharapkan tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional melalui pengelolaan penyedia yang lebih efektif, tetapi juga menegaskan posisi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai

lembaga yang berintegritas tinggi dan profesional dalam setiap aspek operasionalnya. Dengan memperkenalkan kerangka kerja yang jelas dan terperinci untuk interaksi dengan penyedia barang/jasa, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berambisi untuk memperkuat fondasi kerjasama yang berbasis pada kinerja, inovasi, dan kepercayaan. Langkah ini adalah manifestasi dari upaya berkelanjutan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam mengoptimalkan sumber daya dan kapabilitas, dalam rangka meningkatkan kesiapsiagaan dan responsivitas dalam pelaksanaan misi penyelamatan dan pelayanan kepada masyarakat.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah untuk prosedur kerja yang menggambarkan serangkaian aktivitas para pelaku di UKPBJ dalam mengelola interaksi dengan pelaku usaha/penyedia dalam upaya mensukseskan kegiatan pengadaan barang/jasa di organisasi.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk
  - 1) memahami situasi pasar dengan lebih baik.
  - 2) memperoleh informasi statis (informasi yang sifatnya tetap) dan dinamis (informasi yang terus berubah, terkait dengan partisipasi dalam proses pengadaan) penyedia, sehingga lebih mengerti dengan siapa organisasi akan berurusan.
  - 3) mengurangi redundansi tugas selama kualifikasi, sehingga dapat mempercepat proses pemilihan penyedia.
  - 4) menciptakan iklim kompetisi di antara penyedia
  - 5) mengurangi risiko pasokan barang/jasa.

## 3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara proses registrasi dan verifikasi pendaftaran akun Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dan pengelolaan analisa ketersediaan pelaku usaha.

## 4. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan.
- 2) Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- 3) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan

Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- 4) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha.
- 5) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- 6) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 7) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
- 8) Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

## BAB II PROSEDUR

1. Kebijakan umum pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah sebagai berikut:
  - a. Bagan alur/ *flowchart* pada SOP ini terdiri dari lembar pengesahan dan *flowchart*.
  - b. SOP terdiri dari 2 macam yaitu:
    - 1) SOP Registrasi dan Verifikasi
      - Dalam penyusunannya mengacu pada proses registrasi dan verifikasi pelaku usaha secara elektronik yang dikelola oleh fungsi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
      - Mengacu kepada proses registrasi dan verifikasi penyedia pada Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
    - 2) SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha

Kegiatan ini bertujuan untuk mengupayakan tersedianya penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi sebelum proses pemilihan dilaksanakan. Analisis ketersediaan pelaku usaha/penyedia mengacu pada hasil pengolahan data yang diperoleh dari sumber/basis data pada:

      - Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
      - Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
      - Sistem Informasi Lainnya (jika ada).
      - Analisa Pasar – Informasi Pasar (Jika diperlukan).
2. Ringkasan prosedur verifikasi dan registrasi dijelaskan secara naratif sebagai berikut:
  - a. Pelaku usaha mempersiapkan dokumen perizinan pelaku usaha, mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan, dan mendaftar secara mandiri pada aplikasi SPSE.
  - b. Petugas registrasi memeriksa berkas permohonan, jika pelaku usaha masuk ke dalam daftar hitam pada portal inaproc, maka menyampaikan melalui aplikasi pada pelaku usaha terkait proses pendaftaran yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan, jika tidak masuk daftar hitam, maka proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi.
  - c. Verifikator melakukan verifikasi berkas, jika tidak sesuai maka proses registrasi dihentikan, jika sesuai maka Pelaku Usaha mendapatkan hak akses SPSE (*user ID* dan *password* Pelaku Usaha pada SPSE sudah dapat digunakan).

- d. Pelaku usaha mendapatkan hak akses Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
3. Ringkasan prosedur analisa ketersediaan pelaku usaha dijelaskan secara naratif sebagai berikut:
    - a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan tugas kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan analisis ketersediaan pelaku usaha dengan menetapkan berbagai komoditas barang/jasa yang akan dilakukan analisis ketersediaan pelaku usahanya
    - b. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa mengumpulkan dan mengolah data pada Formulir Identitas Penyedia Barang/Jasa dan Dokumen Pemilihan pada SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dari Pokja Pemilihan pada paket pengadaan yang sudah selesai dilaksanakan proses pemilihan penyedia dan/atau *Procurement Request for Information* (RFI).
    - c. Pokja Pemilihan menyampaikan data Formulir Identitas Penyedia Barang/Jasa dan dokumen pemilihan setiap paket pengadaan yang sudah selesai kepada Pengelola Pengadaan Baragn/Jasa.
    - d. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melakukan pengolahan data, analisis, kajian dengan mempertimbangkan hasil Procurement RFI terkait ketersediaan pelaku usaha berdasarkan hasil identifikasi komoditas barang/jasa pada dokumen pemilihan (spesifikasi teknis/KAK), data kualifikasi pemenang tender/seleksi dan cadangan pemenangnya, serta mengidentifikasi klasifikasi KBKI untuk perizininan usaha dan KBLI untuk pengalaman pekerjaan. Instrument yang digunakan adalah Formulir Identifikasi Ketersediaan Pelaku Usaha, selain itu analisis tersebut dapat dikembangkan secara *opsional* dengan menggunakan Formulir Analisis Ketersediaan Barang/Jasa, Pelaku Usaha, dan Prioritas Produk Dalam Negeri/Tingkat Komponen Dalam Negeri (PDN/TKDN) yang merupakan lampiran 3 dari Format Nomor 8 Formulir Analisis Pasar dan Prioritas PDN/TKDN pada SOP Perencanaan Pengadaan. Hasil analisis ini akan menjadi penguat data empiris analisis pasar untuk perencanaan paket-paket pengadaan pada masa berikutnya, sedangkan hasil Berita Acara Procurement RFI dapat digunakan pada SOP Perencanaan Pengadaan yang dapat digunakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam menyusun dokumen analisis pasar.
    - e. Menyampaikan Laporan Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar untuk menyusun spesifikasi teknis/KAK pada dokumen perencanaan pengadaan.

4. Prosedur ini dijalankan dengan memperhatikan tujuan pengadaan, kebijakan pengadaan, prinsip pengadaan, dan etika pengadaan sebagaimana tertuang pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
  
5. SOP dilengkapi dengan *softfile Microsoft Word* Format Dokumen Standar pada setiap output prosedur dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Format 1 Surat Tugas Melakukan Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha.
  - b. Format 2 Formulir Identitas Penyedia Barang/Jasa.
  - c. Format 3 Identifikasi Ketersediaan Pelaku Usaha.
  - d. Format 4 Laporan Hasil Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha.
  - e. Format 5 Formulir Analisis Ketersediaan Barang/Jasa, Pelaku Usaha, dan Prioritas PDN/TKDN.
  - f. Format 6 Surat Pengantar *Procurement Request for Information*.
  - g. Format 7 Formulir *Procurement Request for Information*.
  - h. Format 8 Lampiran *Procurement Request for Information* – Informasi Harga.
  - i. Format 9 Berita Acara Hasil *Procurement Request for Information*

### BAB III

#### PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diuraikan dalam dokumen ini, akan mulai diberlakukan dan menjadi acuan operasional yang mengikat sejak tanggal ditetapkan. Keberlakuan SOP ini mencakup semua entitas dan individu yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Ditetapkannya SOP ini merupakan langkah strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam upaya peningkatan kualitas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan, guna mendukung kelancaran operasi dan pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan diwajibkan untuk mematuhi ketentuan yang tercantum dalam SOP ini, serta bertanggung jawab untuk mengimplementasikan setiap prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan dengan penuh kehati-hatian dan integritas.


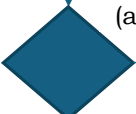


Pengesahan dan keberlakuan SOP ini diharapkan dapat menjadi landasan yang kokoh bagi peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang dan jasa di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, sekaligus menegaskan komitmen Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan terhadap penerapan prinsip-prinsip pengadaan yang adil dan beretika.





**BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan**  
**SEKRETARIAT UTAMA**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM**

	<b>NOMOR SOP</b>	24 Tahun 2024
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	07 Oktober 2024
	<b>TANGGAL REVISI</b>	-
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	19 Desember 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIS UTAMA</b> <b>BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan</b></p> <p style="text-align: center;"> <b>Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS.</b> <b>NIP. 196609241992031001</b></p>
	<b>NAMA SOP</b>	REGISTRASI DAN VERIFIKASI PELAKU USAHA
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan 2 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 9 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional		Petugas Registrasi: mampu mengelola kegiatan registrasi yang dilakukan Pelaku Usaha termasuk dalam memeriksa kelengkapan berkas-berkas permohonan yang disampaikan Pelaku Usaha kepada LPSE Verifikator: Mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga Pelaku Usaha terverifikasi Pelaku Usaha: Melakukan kegiatan registrasi di SPSE termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan registrasi sesuai persyaratan
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1 SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2 SOP Perencanaan Pengadaan 3 SOP Persiapan Pengadaan 4 SOP Pemilihan Penyedia 5 SOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan		Peralatan: Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet Perlengkapan: Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia, Dokumen Pengelolaan Kontrak Pengadaan
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
1. Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar. 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REGISTRASI DAN VERIFIKASI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan dokumen perizinan pelaku usaha, mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan, dan mendaftar secara mandiri pada aplikasi SPSE				Dokumen perizinan pelaku usaha	60 menit	1. Formulir pendaftaran dan keikutsertaan 2. Dokumen perizinan pelaku usaha	
2	Memeriksa permohonan pendaftaran pada aplikasi SIKAP a. Jika pelaku usaha masuk ke dalam daftar hitam pada portal inaproc, maka menyampaikan melalui aplikasi pada pelaku usaha terkait proses pendaftaran yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan b. Jika tidak masuk daftar hitam, maka proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi		 (a)  (b)		1. Formulir pendaftaran dan keikutsertaan 2. Dokumen perizinan pelaku usaha	15 menit	1. Formulir pendaftaran dan keikutsertaan 2. Dokumen perizinan pelaku usaha	
3	Memverifikasi dokumen perizinan Pelaku Usaha (asli dan salinan) a. Jika tidak sesuai maka proses registrasi dihentikan b. Jika sesuai maka verifikator melakukan proses verifikasi			 (a)  (b)	1. Formulir pendaftaran dan keikutsertaan 2. Dokumen perizinan pelaku usaha	30 menit	Formulir ceklist kelengkapan dokumen perizinan Pelaku Usaha	
								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REGISTRASI DAN VERIFIKASI**





No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
4	Menerima Hak Akses atas aplikasi SPSE (user id dan password)				Formulir ceklist kelengkapan dokumen perizinan Pelaku Usaha	15 menit	Hak akses Pelaku Usaha atas aplikasi SPSE (user id dan password)	






**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**  
**SEKRETARIAT UTAMA**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM**

	<b>NOMOR SOP</b>	25 Tahun 2024
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	07 Oktober 2024
	<b>TANGGAL REVISI</b>	-
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	19 Desember 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>SEKRETARIS UTAMA</b> <b>BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN</b>  <b>Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS.</b> <b>NIP. 196609241992031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>ANALISIS KETERSEDIAAN PELAKU USAHA</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan</li><li>Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</li><li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li><li>Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</li><li>Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional</li></ol>	<p>Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa: mampu melakukan pengolahan dan analisa data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen: mampu menyusun dokumen persiapan pengadaan</p> <p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran: mampu memberikan disposisi penugasan terhadap paket pengadaan yang memerlukan analisis ketersediaan pelaku usaha</p> <p>Pokja Pemilihan: mampu mendokumentasikan dokumen pemilihan dan mengisi formulir identitas penyedia barang/jasa</p>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li><li>SOP Perencanaan Pengadaan</li><li>SOP Persiapan Pengadaan</li><li>SOP Pemilihan Penyedia</li><li>SOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan</li></ol>	<p>Peralatan : Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet</p> <p>Perlengkapan : Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia, Dokumen Pengelolaan Kontrak Pengadaan</p>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja ini tidak berjalan lancar.</li><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ANALISIS KETERSEDIAAN PELAKU USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPBJ	Kelompok Kerja Pemilihan	PPK	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan analisis ketersediaan pelaku usaha dengan menetapkan berbagai komoditas barang/jasa yang akan dilakukan analisis ketersediaan pelakunya						Data elektronik pada SPSE LKPP	300 menit	Surat tugas, draft Formulir Identitas Penyedia	Format 1
2	Mengumpulkan dan mengolah data pada Formulir Identitas Penyedia Barang/Jasa dan Dokumen Pemilihan dan/atau Procurement Request for Information (RFI) pada SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dari Pokja Pemilihan pada paket pengadaan yang sudah selesai dilaksanakan proses pemilihan penyalang						Surat tugas, draft Formulir Identitas Penyedia, dokumen pemilihan	6000 menit	Formulir identitas penyedia, Formulir Procurement RFI (format 6 s.d. 8)	Format 2 dan SOP Pemilihan Penyedia
3	Menyampaikan data Formulir Identitas Penyedia Barang/Jasa dan dokumen pemilihan setiap paket pengadaan yang sudah selesai kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa						Formulir identitas penyedia, Formulir Procurement RFI	1500 menit	Formulir identitas penyedia, dokumen pemilihan	Format 2
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ANALISIS KETERSEDIAAN PELAKU USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPBJ	Kelompok Kerja Pemilihan	PPK	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
4	Melakukan pengolahan data, analisis, kajian terkait ketersediaan pelaku usaha dan analisis pasar berdasarkan dokumen RFI , hasil identifikasi komoditas barang/jasa pada dokumen pemilihan (spesifikasi teknis/KAK), data kualifikasi pemenang tender/seleksi dan cadangan pemenangnya, serta mengidentifikasi klasifikasi KBKI untuk perizinan usaha dan KBLI untuk pengalaman pekerjaan						Formulir identitas penyedia, dokumen pemilihan	6000 menit	Formulir Identifikasi Ketersediaan Pelaku Usaha, Formulir Identitas Penyedia, Dokumen RFI	Format 2 dan format 3
5	Laporan Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar untuk menyusun spesifikasi teknis/KAK pada dokumen perencanaan pengadaan						Formulir Identifikasi Ketersediaan Pelaku Usaha, Formulir Identitas Penyedia, Dokumen RFI	1500 menit	Laporan hasil ketersediaan pelaku usaha, BA Procurement RFI	Format 3 sampai Format 9

## **BUKU V**

# **Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Risiko Pengadaan Barang/Jasa Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan**



Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan  
Jalan Angkasa Blok B.15 KAV 2-3, Kemayoran, Jakarta Pusat Indonesia 10720

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN RISIKO PENGADAAN BARANG/JASA

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Umum

Dalam menavigasi kompleksitas dan tantangan yang inheren dalam proses pengadaan, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan mengakui pentingnya manajemen risiko yang robust dan sistematis sebagai komponen kritis dalam mencapai keberhasilan operasional dan strategis. Sejalan dengan pemahaman ini, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan telah mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang khusus ditujukan untuk pengelolaan risiko pengadaan. SOP ini dirancang untuk menyediakan kerangka kerja komprehensif yang memandu identifikasi, evaluasi, mitigasi, dan pemantauan risiko yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa, dengan tujuan utama untuk meminimalisir dampak negatif terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Inti dari SOP pengelolaan risiko pengadaan ini adalah penerapan pendekatan yang sistematis dan terukur dalam setiap tahap proses pengadaan, mulai dari perencanaan awal hingga penyelesaian kontrak. Melalui identifikasi proaktif potensi risiko dan penerapan strategi mitigasi yang efektif, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan bertujuan untuk memastikan bahwa keputusan pengadaan dibuat dengan mempertimbangkan keseimbangan antara manfaat dan risiko. SOP ini juga mempromosikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan, dengan menetapkan mekanisme pelaporan dan pemantauan risiko yang jelas, sehingga memungkinkan tindakan korektif dan preventif yang tepat waktu.

Pengimplementasian SOP pengelolaan risiko pengadaan menandai langkah penting dalam upaya Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk meningkatkan keandalan dan efektivitas proses pengadaan. SOP ini tidak hanya menguatkan kapasitas Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam mengelola potensi risiko, tetapi juga menunjukkan komitmen organisasi terhadap prinsip kehati-hatian dan manajemen risiko yang baik. Dengan mengadopsi kerangka kerja pengelolaan risiko yang terintegrasi dan berorientasi pada hasil, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berambisi untuk menciptakan lingkungan pengadaan

yang lebih tangguh, yang mampu mendukung pencapaian misi penyelamatan dan respons darurat dengan lebih efisien dan efektif, sekaligus memastikan keberlanjutan operasional dan kepuasan stakeholder.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah untuk memberikan acuan kepada UKPBJ dalam melakukan penerapan manajemen risiko pada sektor pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk menjamin bahwa suatu entitas dapat memahami, mengukur, serta memonitor berbagai macam risiko yang terjadi dan juga memastikan kebijakan-kebijakan yang telah dibuat dapat mengendalikan berbagai macam risiko yang ada.

## 3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara proses pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa yang mencakup identifikasi risiko, analisis risiko, rencana penanganan, pengendalian dan pemantauan risiko, dan pelaporan risiko.

## 4. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan.
- 2) Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- 3) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 4) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha.
- 5) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- 6) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 7) Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

- 8) Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

## BAB II

### PROSEDUR

1. Kebijakan umum pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah sebagai berikut:
  - a. Bagan alur/ *flowchart* pada SOP ini terdiri dari lembar pengesahan dan *flowchart*.
  - b. SOP sebagaimana tersebut pada nomor 1, ditambahkan modifikasi dari format standar SOP Administrasi Pemerintah berupa penambahan format dokumen output sebagaimana tertuang pada SOP mikronya.
  - c. Pustaka risiko yang ditetapkan pada SOP ini sebagian mengubah lingkup penyebab risiko menjadi peristiwa risiko untuk kebijakan mitigasi risiko lebih dini terhadap suatu peristiwa risiko yang lebih besar dengan pertimbangan karena Pelaksana Rencana Aksi merupakan bagian dari tim Pemilik Risiko itu sendiri.
  - d. Penerapan manajemen risiko di lingkungan pemerintahan telah diatur melalui Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang merupakan proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
  - e. Penerapan Manajemen Risiko di UKPBJ menekankan pada fungsi kontrol atas eksposur risiko dan dampak efektifitas rencana penanganan dari risiko utama yang teridentifikasi.
  - f. Hasil akhir dari pengelolaan risiko pada SOP ini adalah angka indeks tingkat risiko pengadaan barang/jasa yang akan terus dipantau dan dimonitoring setiap tahun anggaran.
  - g. Peran pengelolaan risiko di organisasi
    - 1) Pemilik Risiko (*Risk Owner*)

Pemilik Risiko yaitu pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, response, monitoring dan control; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses). Pada SOP ini tetap disebut sebagai pemilik risiko yang merupakan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna

Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pokja Pemilihan, dan Pejabat Pengadaan.

2) Koordinator (*Risk Coordinator*)

Koordinator yaitu pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, control dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan, dalam hal ini adalah Kepala UKPBJ.

3) Komite (*Risk Steering Committee*)

Komite yaitu pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi; dalam hal ini adalah atasan dari Kepala UKPBJ, pada SOP ini ditetapkan adalah Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum.

4) Pelaksana Rencana Aksi (*Executor*)

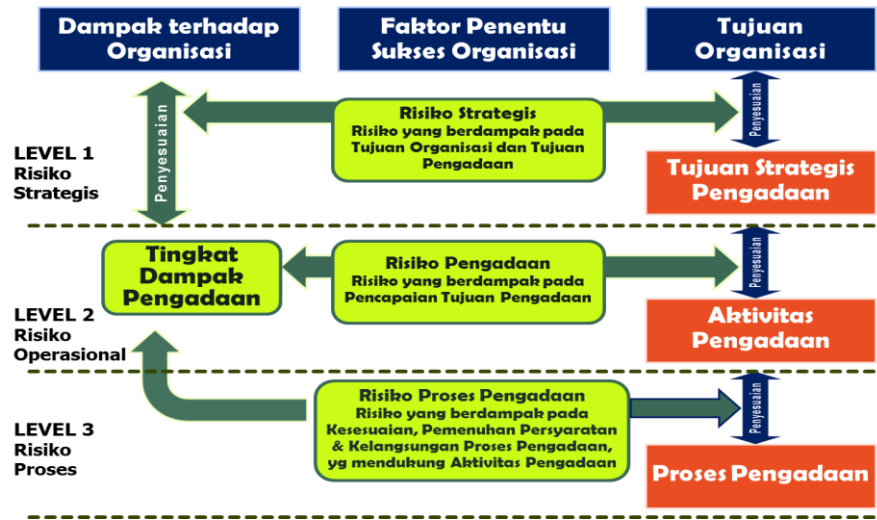
Pelaksana Rencana Aksi yaitu pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risiko.

5) Pelaku dalam PBJ yaitu seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik risiko dan terkait dengan proses PBJ, pada SOP ini prinsipnya adalah sama pihaknya dengan pemilik risiko, namun pada prosedur ini lebih merupakan bagian dari tim pemilik risiko, sehingga bisa disebut pelaksana ini adalah Tim Kerja Pengguna Anggaran, Tim Kerja Kuasa Pengguna Anggaran, Tim Kerja Pejabat Pembuat Komitmen, Tim Kerja Pokja Pemilihan, dan Tim Kerja Pejabat Pengadaan.

6) Dokumentasi (*Risk Documenter*) yaitu pihak yang mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko, dalam hal ini adalah Staf UKPBJ yang ditunjuk atau anggota dari Koordinator Pengelolaan Risiko pada Tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ.

h. Kategorisasi Risiko

Dalam penentuan kategori risiko, perlu mempertimbangkan konteksnya, melalui pemahaman bagaimana suasana kegiatan pengadaan barang/jasa di organisasi yang sejalan dengan strategi organisasi, para pemangku kepentingan yang terlibat dan tingkat kepentingan fungsi pengadaan dalam pencapaian tujuan organisasi. Penentuan konteks yang tepat akan mempermudah proses identifikasi. Hubungan antara tujuan organisasi, strategi pengadaan, dan kegiatan/proses pengadaan dapat dilihat pada Gambar berikut:



(Sumber: *Risky Business: An Introduction to Procurement Risk Management – CIPS Australasia, 2013, Ian Dockeary and Barry Lacy*)

- 1) Pada Level 1 – Risiko Strategis, yang merupakan tingkat tertinggi, pendekatan manajemen risiko yang digunakan lebih ditujukan untuk tercapainya tujuan strategis organisasi, dengan melakukan pengembangan dan penyesuaian strategi pengadaan;
  - 2) Pada Level 2 – Risiko Operasional, risiko-risiko pengadaan yang terkait dengan kondisi spesifik kegiatan dibandingkan dan disesuaikan dengan kepentingan organisasi yang lebih besar dan strategi pengadaan yang telah ditentukan; dan
  - 3) Pada Level 3 – Risiko Proses Pengadaan, pendekatan manajemen risiko lebih didasari atas pertimbangan perlunya pengendalian risiko pada proses pengadaan yang dapat berdampak terhadap pencapaian tujuan spesifik dari proses/kegiatan pengadaan tersebut.
- i. Dalam hal ini dicontohkan penjelasan lanjutan risiko Proses untuk setiap tahapan pengadaan.
- 1) Tahap Perencanaan
    - Merupakan risiko yang melekat pada proses perencanaan pengadaan, baik yang berdampak bagi proses perencanaan itu sendiri ataupun turunannya;
    - Risiko yang akan menyebabkan kualitas ataupun waktu perencanaan pengadaan tidak sesuai dengan yang diharapkan serta dan menimbulkan dampak hukum di kemudian hari.
  - 2) Tahap Pemilihan
    - Merupakan risiko yang melekat pada proses pemilihan, baik yang berdampak bagi proses pemilihan itu sendiri ataupun proses lanjutannya;

- o Risiko yang akan menyebabkan kegagalan pengadaan atau ketidaksesuaian dengan standar pelayanan minimum ataupun kesesuaian kualifikasi penyedia yang terpilih dan menimbulkan dampak hukum di kemudian hari.

### 3) Tahap Pelaksanaan Pekerjaan

- o Merupakan risiko yang melekat pada proses pelaksanaan pekerjaan, khususnya bagaimana penyedia dapat melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak;
- o Risiko yang akan menyebabkan pekerjaan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan ruang lingkup dalam kontrak dan menimbulkan dampak hukum di kemudian hari.

### j. Kriteria probabilitas dan dampak

Probabilitas dan dampak digunakan untuk mengukur/mengases/menganalisis tingkatan exposure atas sebuah risiko yang teridentifikasi.

- 1) Probabilitas: Definisi atas setiap tingkatan kemungkinan terjadinya sebuah risiko dalam proses PBJ. Pada SOP ini ditetapkan kriteria probabilitas sebagai berikut:

Probabilitas		Kriteria	Kriteria Frekuensi
Rating	%		
1	0 – 10	Sangat tidak mungkin/ hampir mustahil	Kurang dari 10x dalam 1 tahun
2	10 – 30	Kecil kemungkinan tapi tidak mustahil	Antara 11x sampai dengan 20x
3	30 – 50	Kemungkinan terjadi	Antara 21x sampai dengan 30x
4	50 – 90	Sering terjadi	Antara 31x sampai dengan 50x
5	> 90	Hampir pasti terjadi	Lebih dari 50x dalam setahun

- 2) Dampak: Definisi atas setiap tingkatan dampak yang akan ditimbulkan dari terjadinya sebuah risiko dalam proses PBJ. Pada SOP ini ditetapkan kriteria dampak sebagai berikut:

Probabilitas		Kriteria alternatif
Rating	Definisi	
1	Tidak berarti	a. Tidak mengganggu pelayanan b. Tidak mempengaruhi kebijakan c. Tidak menimbulkan keresahan/ gejala

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Kerugian kurang dari Rp2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah)</li> <li>e. Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan namun tidak lebih dari Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah)</li> <li>f. Tidak berdampak pada pencapaian tujuan satuan kerja</li> <li>g. Tidak berdampak pada pencemaran nama baik</li> </ul>
2	Kecil	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cukup mengganggu pelayanan</li> <li>b. Cukup mempengaruhi kebijakan</li> <li>c. Menimbulkan keresahan/ gejolak</li> <li>d. Kerugian Rp2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp15.000.000.000 (lima belas miliar rupiah)</li> <li>e. Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan namun tidak lebih dari Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah)</li> <li>f. Mengganggu pencapaian tujuan satuan kerja meskipun tidak signifikan</li> <li>g. Berdampak pada pandangan negatif terhadap satuan kerja dalam skala lokal (telah masuk pada pemberitaan media lokal)</li> </ul>
3	Sedang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengganggu jalannya pelayanan</li> <li>b. Mempengaruhi kebijakan</li> <li>c. Menimbulkan keresahan/ gejolak level sedang</li> <li>d. Kerugian Rp15.000.000.000 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000 (lima belas miliar rupiah)</li> <li>e. Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan namun tidak lebih dari Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah)</li> <li>f. Mengganggu pencapaian tujuan satuan kerja</li> <li>g. Berdampak pada pandangan negatif terhadap satuan kerja dalam skala nasional (internal)</li> </ul>
4	Besar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sangat mengganggu jalannya pelayanan</li> <li>b. Sangat mempengaruhi kebijakan</li> <li>c. Sangat menimbulkan keresahan/ gejolak di tingkat lokal</li> <li>d. Kerugian Rp50.000.000.000 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah)</li> </ul>

		<p>e. Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan namun tidak lebih dari Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah)</p> <p>f. Sangat mengganggu pencapaian tujuan satuan kerja yang signifikan</p> <p>g. Berdampak pada pandangan negatif terhadap satuan kerja dalam skala nasional (eksternal)</p>
5	Luar biasa/ Bencana	<p>a. Terganggunya pelayanan lebih dari 1 minggu</p> <p>b. Sangat mempengaruhi kebijakan tingkat kelembagaan</p> <p>c. Sangat menimbulkan keresahan/ gejala di tingkat kelembagaan</p> <p>d. Kerugian di atas Rp100.000.000.000 (seratus miliar rupiah)</p> <p>e. Terjadi penambahan anggaran yang tidak diprogramkan namun tidak lebih dari Rp1.000.000.000 (satu miliar rupiah)</p> <p>f. Tujuan satuan kerja tidak tercapai</p> <p>g. Berdampak pada kepercayaan <i>stakeholder</i> kepada satuan kerja</p>

**Berikut ditetapkan status kuandran manajemen risiko:**

Hampir pasti terjadi	5	10	15	20	25
Sering terjadi	4	8	12	16	20
Kemungkinan terjadi	3	6	9	12	15
Kecil kemungkinan	2	4	6	8	10
Hampir Mustahil	1	2	3	4	5
PROBABILITAS / DAMPAK	Tidak berarti	Kecil	Sedang	Besar	Luar biasa/ bencana

k. Tingkat toleransi risiko organisasi pengadaan.

Suatu pernyataan organisasi mengenai batas penerimaan atas suatu tingkat eksposur risiko tertentu yang dihadapi dalam upaya pencapaian tujuan PBJ.

2. Ringkasan prosedur pengelolaan risiko pengadaan barang/jasa dijelaskan secara naratif sebagai berikut:



- a. Identifikasi Risiko (berlaku per paket pengadaan barang/jasa):

- 1) Koordinator Pengelolaan Risiko mempersiapkan seluruh dokumen pengelolaan risiko untuk didiseminasikan kepada pemilik risiko dan pelaksanaan rencana aksi
- 2) Pemilik risiko melakukan proses penentuan risiko yang kemungkinan mempengaruhi sebuah aktifitas (sementara atau terus menerus) dan mendokumentasikan setiap karakteristik dari risiko tersebut
- 3) Dapat didasarkan atas:
  - Formulir identifikasi risiko baru
  - Formulir bukti risiko pengadaan barang/jasa
  - Daftar pustaka risiko pengadaan barang/jasa
  - Laporan terdahulu mengenai sebuah permasalahan/issue yang muncul.
  - Asumsi atas setiap kemungkinan hambatan pencapaian sasaran.
  - Pendapat dari pakar atau pelaku proses.

- b. Analisis Risiko (berlaku per paket pengadaan barang/jasa):

- 1) Pemilik risiko melakukan proses untuk memberikan peringkat atas setiap risiko untuk keperluan lebih lanjut dengan melakukan pengukuran/asesmen antara tingkat probabilitas dan dampak (*eksposure*) dari waktu ke waktu

- 2) Setiap risiko yang teridentifikasi perlu di analisis penyebab utamanya sehingga akan membantu menetapkan langkah pencegahan;
  - 3) Dokumen yang digunakan adalah Formulir Identifikasi Risiko dan Analisis Risiko, dan Formulir Penanganan Risiko
  - 4) Dalam prakteknya, seiring dengan penanganan yang telah dilakukan akan merubah nilai dari probabilitas dan dampak dari sebuah risiko, dibedakan dalam 2 jenis, yaitu:
    - *Initial*: Nilai probabilitas dan dampak sebuah risiko sebelum dilakukan penanganan.
    - *Residual*: Nilai probabilitas dan dampak sebuah risiko setelah dilakukan penanganan.
  - 5) Dalam tahapan analisis risiko maka perlu ditetapkan prioritas/peringkat risiko untuk mengetahui risiko yang perlu penanganan lebih lanjut.
- c. Response Plan (Rencana Penanganan) (berlaku per paket pengadaan barang/jasa):
- 1) Pemilik risiko dan Pelaksana Rencana Aksi Penanganan melakukan proses mengembangkan opsi-opsi serta rencana aksi yang perlu dilakukan untuk mengurangi atau bahkan menghilangkan hal-hal yang mengancam pencapaian obyektif, baik dari sisi probabilitas ataupun dampak
  - 2) Dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah Formulir Penanganan Risiko per paket pengadaan
  - 3) Strategi dalam merespons risiko dapat dikategorikan sebagai berikut:
    - *Acceptance*: Menerima risiko yang terjadi dengan segala konsekuensinya.
    - *Mitigation*: Mengurangi probabilitas dan dampak terjadinya sebuah risiko.
    - *Transfer*: Memindahkan risiko ke pihak ke tiga.
    - *Avoidance*: Menghindari sebuah ancaman yang kemungkinan akan muncul.
- d. Pemantauan dan Pengendalian Risiko:
- 1) Kepala UKPBJ dan Kepala Biro Humas & Umum melakukan proses pemantauan dan pengendalian atas eksekusi rencana penanganan risiko yang telah diidentifikasi

- 2) Dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah Formulir Penanganan Risiko dan Laporan Perhitungan Indeks Tingkat Risiko
- 3) Konsolidasi atas update status dan kinerja penanganan risiko dalam setiap paket pengadaan. Hal ini dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan terkait skala prioritas penanganan;
- 4) Analisis lanjutan untuk mengetahui risiko residual, khususnya untuk risiko yang berada pada area yang tidak bisa ditolerir;
- 5) Penyesuaian rencana respon apabila status risiko tidak berubah setelah dilakukan respon;
- 6) Eskalasi penyelesaian masalah.

e. Pelaporan Risiko

Koordinator Pengelolaan Risiko pada Tim Pengelolaan Kematangan UKPBJ melakukan proses pengkomunikasian dan pendistribusian informasi terkait pengelolaan risiko beserta efektifitasnya ke para pemangku kepentingan dan menghasilkan finalisasi dokumen Laporan Perhitungan Indeks Tingkat Risiko dan Bagan Hasil Perhitungan Indeks Tingkat Risik

3. Prosedur ini dijalankan dengan memperhatikan tujuan pengadaan, kebijakan pengadaan, prinsip pengadaan, dan etika pengadaan sebagaimana tertuang pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. SOP dilengkapi dengan *soft file Microsoft Word* Format Dokumen Standar pada setiap output prosedur dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Format 1 Surat Tugas Kepala Biro Humas & Umum kepada seluruh pemilik risiko.
  - b. Format 2 Daftar Pustaka Risiko Baru Pengadaan Barang/Jasa.
  - c. Format 3 Formulir Identifikasi Risiko Baru.
  - d. Format 4 Formulir Bukti Risiko Pengadaan Barang/Jasa.
  - e. Format 5 Formulir Identifikasi dan Analisis Risiko Pengadaan Barang/Jasa.
  - f. Format 6 Formulir Penanganan Risiko Pengadaan.
  - g. Format 7 Formulir Laporan Perhitungan Indeks Tingkat Risiko.
  - h. Format 8 Bagan Laporan Hasil Perhitungan Indeks Tingkat Risiko.
  - i. Format 9 cover / halaman muka Laporan Pengelolaan Risiko.

### BAB III

#### PENUTUP


Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diuraikan dalam dokumen ini, akan mulai diberlakukan dan menjadi acuan operasional yang mengikat sejak tanggal ditetapkan. Keberlakuan SOP ini mencakup semua entitas dan individu yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Ditetapkannya SOP ini merupakan langkah strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam upaya peningkatan kualitas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan, guna mendukung kelancaran operasi dan pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan diwajibkan untuk mematuhi ketentuan yang tercantum dalam SOP ini, serta bertanggung jawab untuk mengimplementasikan setiap prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan dengan penuh kehati-hatian dan integritas.





Pengesahan dan keberlakuan SOP ini diharapkan dapat menjadi landasan yang kokoh bagi peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang dan jasa di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, sekaligus menegaskan komitmen Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan terhadap penerapan prinsip-prinsip pengadaan yang adil dan beretika.










**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**  
**SEKRETARIAT UTAMA**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM**

	<b>NOMOR SOP</b>	26 Tahun 2024
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	07 Oktober 2024
	<b>TANGGAL REVISI</b>	-
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	19 Desember 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>SEKRETARIS UTAMA</b> <b>BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN</b>  <b>Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS.</b> <b>NIP. 196609241992031001</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGLOLAAN RISIKO PENGADAAN BARANG/JASA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan</li><li>Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</li><li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li><li>Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan</li><li>Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional</li></ol>	<p>Pemilik Risiko (Risk Owner): Pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, response, monitoring dan control; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses).</p> <p>Koordinator (Risk Coordinator): Pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, control dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan; dalam hal ini adalah Kepala UKPBJ.</p> <p>Komite (Risk Steering Committee): Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi; dalam hal ini adalah atasan dari Kepala UKPBJ.</p> <p>Pelaksana Rencana Aksi (Executor): Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risiko; Pelaku dalam PBJ: seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik risiko dan terkait dengan proses PBJ.</p> <p>Dokumentasi (Risk Documenter): Mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko; dalam hal ini adalah Staf UKPBJ yang ditunjuk atau anggota dari Tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ</p>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li><li>SOP Perencanaan Pengadaan</li><li>SOP Persiapan Pengadaan</li><li>SOP Pemilihan Penyedia</li><li>SOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan</li></ol>	<p>Peralatan: Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet</p> <p>Perlengkapan: Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia, Dokumen Pengelolaan Pontrak Pengadaan</p>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar.</li><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual	




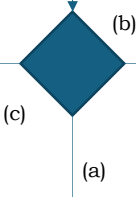






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN RISIKO PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Koordinator Pengelolaan Resiko	Pemilik Resiko	Kepala UKPBJ	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan seluruh instrumen dokumen pengelolaan risiko untuk di diseminasikan kepada pemilik risiko dan pelaksanaan rencana aksi						Surat tugas, Daftar pustaka risiko	600 menit	Formulir identifikasi risiko, Bukti risiko	Format 1 sampai 5
2	Melakukan Prosedur penanganan Risiko a. Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya dengan menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab dan Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab b. Jika tidak perlu ditangani karena masuk ke batas yang dapat ditolerir maka didokumentasikan dan selesai						Formulir identifikasi risiko, Bukti risiko	1500 menit	Formulir identifikasi risiko, Formulir bukti risiko, Formulir identifikasi dan analisis risiko, Formulir penanganan risiko	Format 1 sampai 5  Melakukan prosedur sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)</li> <li>• Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan</li> <li>• Melakukan analisis risiko (inherent ataupun residual) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi</li> </ul>
										







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN RISIKO PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Koordinator Pengelolaan Resiko	Pemilik Resiko	Kepala UKPBJ	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
										
3	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan			   			Formulir identifikasi risiko, Formulir bukti risiko, Formulir identifikasi dan analisis risiko, Formulir	300 menit	Formulir penanganan risiko	Format 5 dan 6
4	Membantu pemilik risiko menindaklanjuti rencana penanganan dan rencana aksi				  		Formulir penanganan risiko	1800 menit	Formulir penanganan risiko update	Format 5 dan 6
5	Melakukan prosedur sebagai berikut: • Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan dan Menjalankan rencana aksi bersama pelaksana lainnya • Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko		  				Formulir penanganan risiko	1500 menit	Formulir penanganan risiko update	Format 5 dan 6
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN RISIKO PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Koordinator Pengelolaan Resiko	Pemilik Resiko	Kepala UKPBJ	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
										
6	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko, dengan ketentuan: a. Jika tidak perlu dieskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolaannya sampai dapat dinyatakan selesai b. Jika perlu dieskalasi ke Kepala Biro Umum untuk mendapat keputusan c. Jika tidak perlu dieskalasi dan status risiko dapat ditolerir						Formulir identifikasi dan analisis risiko dan Formulir penanganan risiko update	600 menit	Berita acara pembahasan penolakan hasil pemilihan	Format 22, 23, dan 24
7	Membantu pemilik risiko untuk menindaklanjuti penanganan risiko dan rencana aksi sampai dengan selesai						Berita acara pembahasan penolakan hasil pemilihan dan surat permintaan keputusan final pemilihan penyedia	1500 menit	Berita acara pembahasan keputusan final hasil pemilihan	Format 25 dan 26
8	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi, dengan ketentuan: a. Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik risiko b. Jika status risiko dapat ditolerir						Formulir identifikasi dan analisis risiko	900 menit	Formulir penanganan risiko	Format 5, 6
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN RISIKO PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Koordinator Pengelolaan Resiko	Pemilik Resiko	Kepala UKPBJ	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
										
9	Proses pemilihan selesai dan dilanjutkan dengan SOP Pengelolaan Kontrak melalui penerbitan SPPBJ oleh PPK	 					Formulir identifikasi dan analisis risiko	900 menit	Formulir penanganan risiko, Formulir perhitungan indeks tingkat risiko dan Laporan indeks tingkat risiko	Format 5, 6, 7, dan 8

## **BUKU VI**

### **Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kinerja Pengadaan Barang/Jasa Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan**



Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan  
Jalan Angkasa Blok B.15 KAV 2-3, Kemayoran, Jakarta Pusat Indonesia 10720

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KINERJA PENGADAAN BARANG/JASA

## BAB I PENDAHULUAN

### 1. Umum

Dalam upaya terus mengoptimalkan proses pengadaan dan meningkatkan kualitas layanan, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan memperkenalkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang spesifik diperuntukkan bagi pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa. SOP ini merupakan instrumen vital yang dirancang untuk menjamin bahwa semua aktivitas pengadaan dijalankan tidak hanya dengan efisiensi dan efektivitas yang maksimal, tapi juga dalam kesesuaian dengan standar kinerja yang telah ditetapkan. Melalui penerapan SOP ini, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berupaya untuk menciptakan lingkungan pengadaan yang responsif, akuntabel, dan transparan, yang mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan dengan memastikan alokasi sumber daya yang optimal dan nilai pengadaan yang terbaik.

Pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa, sebagaimana diuraikan dalam SOP ini, melibatkan serangkaian proses terstruktur yang mencakup pengaturan target kinerja, pemantauan dan evaluasi kinerja secara berkala, serta pengembangan dan implementasi tindakan perbaikan berkelanjutan. SOP ini mendorong penerapan pendekatan berbasis data dalam pengambilan keputusan dan peningkatan kinerja, dengan memanfaatkan indikator kinerja kunci (Key Performance Indicators - KPIs) yang relevan dan objektif. Melalui mekanisme ini, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan mengharapkan untuk dapat mengidentifikasi area-area yang membutuhkan perbaikan, merayakan pencapaian yang telah tercapai dan secara proaktif mengatasi hambatan yang dapat mengganggu efisiensi dan efektivitas pengadaan.

Implementasi SOP pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa ini mencerminkan komitmen Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan terhadap pencapaian standar keunggulan dalam setiap aspek operasionalnya. SOP ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan pertanggungjawaban dalam proses pengadaan, tapi juga untuk memperkuat kapasitas institusi dalam mengelola dan

mengoptimalkan kinerja pengadaan. Dengan demikian, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan berambisi untuk memposisikan diri sebagai lembaga yang tidak hanya unggul dalam penyelenggaraan misi penyelamatan dan respons darurat, tetapi juga dalam praktik pengadaan yang berprinsip pada keadilan, keberlanjutan, dan efisiensi. Langkah ini diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan kualitas layanan dan kepuasan stakeholder, sekaligus mendukung keberhasilan dan keberlanjutan operasional Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam jangka panjang.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah untuk memberikan acuan kepada UKPBJ dalam melakukan perencanaan kinerja dan memantau serta mengendalikan kinerja pengadaan barang/jasa.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah:
  - 1) mengembangkan dan menerapkan konsep manajemen dan pengukuran kinerja dalam menciptakan nilai pada proses pengadaan
  - 2) mengidentifikasi indikator utama kinerja pengadaan yang berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi dan memberikan dampak signifikan terhadap operasional pengadaan secara keseluruhan
  - 3) menetapkan *baseline* kinerja dan menentukan target kinerja
  - 4) menerapkan mekanisme *monitoring* dan evaluasi kinerja secara reguler yang mendukung pencapaian target melalui interpretasi, pemecahan masalah, komunikasi, dan langkah perbaikan.

## 3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara proses pengelolaan kinerja yang mencakup perencanaan kinerja pengadaan barang/jasa dan penyusunan laporan pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa.

## 4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan.
- b. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- c. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana yang telah diubah dengan

Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha.
- e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.
- f. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan).

## BAB II PROSEDUR

1. Kebijakan umum pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah sebagai berikut:
  - a. Bagan alur/ *flowchart* pada SOP ini terdiri dari lembar pengesahan dan *flowchart*.
  - b. SOP sebagaimana tersebut pada nomor 1, ditambahkan modifikasi dari format standar SOP Administrasi Pemerintah berupa penambahan format dokumen output sebagaimana tertuang pada SOP mikronya.
  - c. Kegiatan utama pengelolaan kinerja pengadaan adalah melakukan survei berkala terhadap responden terkait dengan lingkup kinerja pengadaan barang/jasa.
  - d. Periode pengumpulan data pada setiap tahun anggaran oleh tim pengumpul data adalah triwulanan, yaitu bulan Mei, Agustus, November, dan Januari tahun berikutnya.
  - e. Periode penilaian kinerja pengadaan adalah tahunan sehingga penilaian kinerja pengadaan tahun  $n$  akan dinilai pada tahun  $n+1$ .
  - f. Obyek penilaian kinerja pengadaan pada SOP ini terbatas pada paket pengadaan barang/jasa yang menggunakan metode pemilihan:
    - 1) Tender
    - 2) Seleksi
    - 3) Tender cepat
    - 4) Penunjukan langsung
    - 5) Pengadaan yang dikecualikan dari pengadaan barang/jasa pemerintah
  - g. Pelaksana kegiatan pada SOP ini adalah:
    - 1) Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan, yaitu personel pada Tim Pengelolaan Kematangan UKPBJ di bawah Ketua tim Kepala UKPBJ yang bertugas melakukan pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa.
    - 2) Tim pengumpul data, yaitu tim di bawah koordinator tim pengelola kinerja pengadaan yang bertugas melakukan pengumpulan data survei kinerja pengadaan barang/jasa.
    - 3) Tim pengolah data, yaitu tim di bawah koordinator tim pengelola kinerja pengadaan yang bertugas melakukan pengolahan data survei kinerja pengadaan barang/jasa.
    - 4) Responden adalah penanggungjawab kinerja yang melaksanakan indikator kinerja utama, dan/atau pihak yang merasakan hasil

indikator kinerja utama pengadaan untuk kemudian menjadi obyek survei kinerja pengadaan.

2. Ringkasan prosedur pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa dijelaskan secara naratif sebagai berikut:
  - a. Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan melakukan rangkaian kegiatan sebagai berikut:
    - 1) Menerima penugasan dari Ketua Tim Kematangan UKPBJ untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan kinerja per tahun anggaran
    - 2) Mendefinisikan tujuan pengadaan dan area strategis
    - 3) Menetapkan indikator dan atributnya per area strategis
    - 4) Menyusun usulan baseline dan target kinerja
    - 5) Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator
    - 6) Melakukan presentasi Dokumen Perencanaan Kinerja dan permohonan persetujuan ketua tim pengelola kematangan UKPBJ
    - 7) Apabila menyetujui Dokumen Perencanaan Kinerja untuk dieksekusi maka selanjutnya mengirimkan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja ke unit kerja terkait sebagai calon responden, namun apabila rencana kinerja membutuhkan perbaikan maka dikembalikan lagi kepada Ketua Tim Kematangan UKPBJ
  - b. Tim pengumpul data menerima sosialisasi, penjelasan teknik survei dan seluruh mekanisme survei pengumpulan data kinerja dari Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan.
  - c. Tim pengolah data menerima sosialisasi, penjelasan teknik survei dan seluruh mekanisme survei pengumpulan data kinerja dari Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan.
  - d. Responden pelaksana indikator kinerja utama pengadaan melakukan sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja bersama tim pengelola kinerja pengadaan dan responden penerima layanan hasil pengelolaan kinerja, kemudian proses dan rencana aksi kinerja sampai dengan selesainya tahun anggaran.
  - e. Tim pengumpul data melakukan proses pengumpulan data kinerja yang disebut sebagai Survei Teknis, yang terdiri dari:
    - 1) Tim responden PPK, dengan menggunakan instrumen Formulir Isian Data Utama PPK dan Formulir Kinerja Penyedia
    - 2) Tim responden Pokja Pemilihan, dengan menggunakan instrumen Formulir Isian Data Utama Pokja dan Formulir Kinerja Pokja Pemilihan
  - f. Tim pengolah data melakukan proses pengolahan data kinerja yang disebut sebagai Survei Kepuasan Pelanggan, yang terdiri dari: Formulir Kepuasan Pelanggan Internal dan Formulir Kepuasan Pelanggan Eksternal.

- g. Tim pengolah data membuat analisis, rekomendasi perbaikan dan menyusun laporan kinerja pengadaan.
  - h. Khusus untuk pengolahan data evaluasi kinerja penyedia dilaksanakan dengan prosedur:
    - 1) Penilaian kinerja penyedia per paket pengadaan
    - 2) Pengolahan rekapitulasi penilaian kinerja per penyedia
    - 3) Pengolahan rekapitulasi penilaian kinerja total satuan kerja
    - 4) Menghasilkan indeks penilaian kinerja penyedia
  - i. Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan melakukan presentasi Laporan Kinerja Pengadaan kepada Kepala UKPBJ dan pimpinan dengan memaparkan Dashboar Hasil Penilaian Kinerja, Rekomendasi, dan rencana kinerja pengadaan tahun berikutnya untuk mendapatkan persetujuan rekomendasi perbaikan.
3. Prosedur ini dijalankan dengan memperhatikan tujuan pengadaan, kebijakan pengadaan, prinsip pengadaan, dan etika pengadaan sebagaimana tertuang pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. SOP dilengkapi dengan *soft file* Microsoft Word format dokumen standar pada setiap output prosedur dengan rincian sebagai berikut:
- a. Format 1 Surat Tugas Kepala UKPBJ kepada Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan
  - b. Format 2 Surat Edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan
  - c. Format 3 Dokumen Perencanaan Kinerja Pengadaan
  - d. Format 4 Formulir Isian Utama Data Kinerja
  - e. Format 5 Formulir Isian Kinerja Penyedia
  - f. Format 6 Formulir Rekapitulasi Kinerja Per Penyedia
  - g. Format 7 Formulir Rekapitulasi Kinerja Per Satuan kerja instansi
  - h. Format 8 Formulir Isian Data Kinerja Pokja Pemilihan Per Paket Pengadaan
  - i. Format 9 Formulir Rekapitulasi Kinerja Per Pokja Pemilihan
  - j. Format 10 Formulir Rekapitulasi Kinerja Pokja Pemilihan Per Unit Eselon II/Satuan Pelaksana UKPBJ
  - k. Format 11 Formulir Rekapitulasi Kinerja Pokja Pemilihan Total UKPBJ
  - l. Format 12 Formulir Survei Kepuasan Pelanggan Internal Kinerja Pengadaan
  - m. Format 13 Formulir Survei Kepuasan Pelanggan Eksternal Kinerja Pengadaan

- n. Format 14 Kertas Kerja Perhitungan Survei Kepuasan Pelanggan Kinerja Pengadaan
- o. Format 15 Laporan Evaluasi Kinerja Pengadaan UKPBJ
- p. Format 16 Dashboard Status Nilai Indikator Kinerja Pengadaan

### BAB III

#### PENUTUP

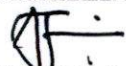
Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diuraikan dalam dokumen ini, akan mulai diberlakukan dan menjadi acuan operasional yang mengikat sejak tanggal ditetapkan. Keberlakuan SOP ini mencakup semua entitas dan individu yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Ditetapkannya SOP ini merupakan langkah strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam upaya peningkatan kualitas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan, guna mendukung kelancaran operasi dan pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan diwajibkan untuk mematuhi ketentuan yang tercantum dalam SOP ini, serta bertanggung jawab untuk mengimplementasikan setiap prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan dengan penuh kehati-hatian dan integritas.


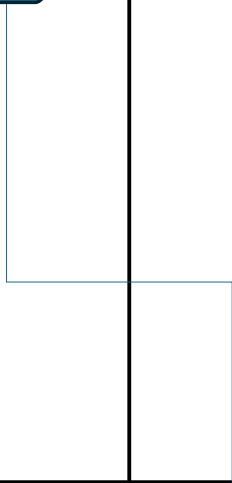

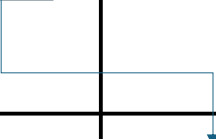

Pengesahan dan keberlakuan SOP ini diharapkan dapat menjadi landasan yang kokoh bagi peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang dan jasa di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, sekaligus menegaskan komitmen Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan terhadap penerapan prinsip-prinsip pengadaan yang adil dan beretika.








**BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan**  
**SEKRETARIAT UTAMA**  
**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM**

<b>NOMOR SOP</b>	27 Tahun 2024
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	07 Oktober 2024
<b>TANGGAL REVISI</b>	-
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	19 Desember 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>SEKRETARIS UTAMA</b> <b>BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan</b>  <b>Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS.</b> <b>NIP. 196609241992031001</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGLOLAAN KINERJA PENGADAAN BARANG/JASA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan 2 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 9 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional	Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar/Level-1 Memiliki kompetensi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Memiliki kompetensi Pemilihan Penyedia Memiliki kompetensi Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1 SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2 SOP Perencanaan Pengadaan 3 SOP Persiapan Pengadaan 4 SOP Pemilihan Penyedia 5 SOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan	Peralatan: Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet Perengkapan: Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia, Dokumen Pengelolaan Kontrak Pengadaan
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
1. Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar. 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual



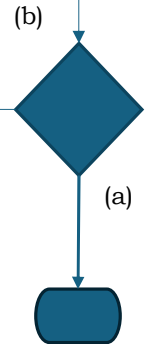
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN KINERJA PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Tim Kinerja	Tim Pengumpul	Tim Pengolah	Responden	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan prosedur pengelolaan kinerja pengadaan Barang/Jasa	 				RPJM, RKP, Arahan prioritas pimpinan, Rencana Strategis (Renstra), Perencanaan kinerja tahun sebelumnya, Laporan kinerja pengadaan tahun sebelumnya	6000 menit	Dokumen Perencanaan Kinerja Pengadaan, Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja	Format 1, 2, dan 3  a. Menerima penugasan dari Ketua Tim Kematangan UKPBJ b. Mendefinisikan tujuan pengadaan dan area strategis c. Menetapkan indikator dan atributnya per area strategis dan Menyusun usulan baseline dan target kinerja d. Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator e. Melakukan presentasi Dokumen Perencanaan Kinerja dan permohonan persetujuan ketua tim pengelola kematangan UKPBJ sampai mendapatkan persetujuan Dokumen Perencanaan Kinerja
2	Menerima sosialisasi, penjelasan teknik survei dan seluruh mekanisme survei pengumpulan data kinerja dari Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan		 			Dokumen Perencanaan Kinerja Pengadaan, Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja	900 menit	Dokumen perencanaan kinerja tersosialisasi	
									

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN KINERJA PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Tim Kinerja	Tim Pengumpul	Tim Pengolah	Responden	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
3	Menerima sosialisasi, penjelasan teknik survei dan seluruh mekanisme survei pengumpulan data kinerja dari Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan					Dokumen Perencanaan Kinerja Pengadaan	900 menit	Dokumen perencanaan kinerja tersosialisasi	
4	Melakukan implementasi pengelolaan kinerja					Dokumen perencanaan kinerja	Selama tahun anggaran	Formulir isian data kinerja utama terisi	Melakukan prosedur sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>menerima sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja bersama tim pengelola kinerja pengadaan dan responden penerima layanan hasil pengelolaan kinerja</li> <li>melaksanakan proses dan rencana aksi kinerja sampai dengan selesainya tahun anggaran</li> </ul>
5.	Melakukan proses pengumpulan data kinerja yang disebut sebagai Survei Teknis					Formulir isian data kinerja	6000 menit	Formulir isian data kinerja utama terupdate	Format 4 sampai dengan Format 14
									

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN KINERJA PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Tim Kinerja	Tim Pengumpul	Tim Pengolah	Responden	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Melaksanakan proses pengelolaan kinerja dan menyusun laporan					Formulir isian data kinerja utama, Formulir evaluasi kinerja penyedia, Formulir evaluasi kinerja Pokja	9000 menit	Formulir isian data kinerja utama, Formulir evaluasi kinerja penyedia, Formulir evaluasi kinerja Pokja terupdate	Format 4 sampai dengan Format 14 Melakukan prosedur sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• melakukan proses pengolahan data kinerja yang disebut sebagai Survei Kepuasan Pelanggan</li> <li>• Melakukan analisis, rekomendasi perbaikan</li> <li>• Menyusun laporan kinerja pengadaan</li> <li>• Menyusun Dashboard penilaian kinerja pengadaan</li> <li>• Menyampaikan draft laporan kepada Koordinator tim kinerja</li> </ul>
7	Melakukan presentasi Laporan Kinerja Pengadaan kepada Kepala UKPBJ dan pimpinan dengan memaparkan Dashboard Hasil Penilaian Kinerja, Rekomendasi, dan rencana kinerja pengadaan tahun berikutnya untuk mendapatkan persetujuan rekomendasi perbaikan, dengan ketentuan: a. Apabila seluruh laporan diterima maka proses selesai b. Apabila laporan memerlukan perbaikan maka dikembalikan kepada tim pengolah untuk dilakukan perbaikan					Formulir isian data kinerja utama, Formulir evaluasi kinerja penyedia, Formulir evaluasi kinerja Pokja terupdate	3000 menit	Laporan evaluasi kinerja pengadaan, Dashboard status nilai indikator kinerja pengadaan	Format 15 dan Format 16