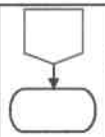
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	KH.14.02.02.03
	TANGGAL PEMBUATAN	25 FEBRUARI 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	**Sekretaris Jenderal** **Nico Afinta**
	NAMA SOP	**SOP PERSIAPAN PENGADAAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); 6. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 7. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511); 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).	1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanaan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK. 2. PPK: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi penetapan KAK/spesifikasi teknis, penyusunan & penetapan HPS dan rancangan kontrak; b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa dan Sertifikat PPK Negara Tersertifikasi (PNT). 3. Kepala UKPBJ: a. Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan pengadaan barang/jasa; b. Memiliki kompetensi teknis di bidang pengadaan barang/jasa. 4. Pengelola PBJ: a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa; 2. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi; 3. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi; 4. SOP Pelaksanaan Kontrak.	1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa; 2. Renja Kementerian; 3. Komputer/Scanner/Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Panduan Penggunaan SPSE.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses persiapan pemilihan dan proses pemilihan penyedia dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipergunakan saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN PENGADAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pengelola PBJ	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan dokumen terkait perencanaan lainnya yang sudah ditetapkan.					RUP dan Dokumen lain	1 Hari	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
2.	Melaksanakan reviu : a. Spesifikasi Teknis/KAK dan Gambar (jika ada); b. Perkiraan Biaya/RAB.					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK dan Gambar (jika ada); 2. RKA K/L; 3. DIPA.	5 Hari	Laporan hasil reviu Spesifikasi Teknis/KAK dan Gambar (jika ada) dan Perkiraan Biaya	
3.	KPA memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK dan Gambar (jika ada) dan Perkiraan Biaya/RAB.					Laporan hasil reviu Spesifikasi teknis/KAK dan Gambar (jika ada) dan Perkiraan Biaya	2 Hari	Persetujuan atas Spesifikasi Teknis/KAK dan Gambar (jika ada) dan Perkiraan Biaya	
4.	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan persiapan pengadaan kepada UKPBJ; b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK dan Gambar (jika ada), HPS, dan Rancangan Kontrak.		(b)	(a)		1. Spesifikasi Teknis/KAK dan Gambar (jika ada); 2. Perkiraan Biaya / RAB; 3. DIPA.	7 Hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
5.	Menunjuk Pengelola PBJ untuk melaksanakan asistensi/pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak.					Surat Permohonan Asistensi/pendampingan dan dokumen persiapan pengadaaan	5 Hari	Surat Tugas Pendampingan	
6.	Mendampingi pelaksanaan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak.					Surat Tugas Pendampingan	Sesuai kebutuhan	Laporan pendampingan kepada Kepala UKPBJ	
7.	Menetapkan: a. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Gambar (jika ada); b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); c. Rancangan Kontrak. d. Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi, dan/atau Penyesuaian Harga (jika ada)					1. Rancangan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Gambar (jika ada); 2. Rancangan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Riwayat Penyusunan; 3. Rancangan kontrak; 4. Rencana Pemberian Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi, dan/atau Penyesuaian Harga.	1 Hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	

8.	Penyusunan dan penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan selesai.					1. Dokumen Persiapan Pengadaan; 2. Draft Paket SPSE.	1 Hari	Dokumen Persiapan Pengadaan terdokumentasi	

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
PPBJ Ahli Madya		24/02/25
Kepala Bagian PBJ dan TU		24/2/2025
Kepala Biro Barang Milik Negara		25/2/25