



**Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia**  
**Biro Keuangan dan Umum**

Nomor SOP: B216/02.02/OT.02.01/II/2025  
Tanggal Pembuatan: 10 februari 2025  
Tanggal Revisi:  
Tanggal Efektif: 10 Februari 2025  
Disahkan oleh:  
Kepala Biro Keuangan dan Umum

Dr. Ramadhan NA, M.Si  
NIP 19810708 200604 1 013

**Judul SOP: Persiapan Pengadaan**  
**Kualifikasi Pelaksana:**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

1. PA/KPA:

Memiliki kemampuan dalam melaksanakan 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 dan penetapan HPS dan Rancangan Kontrak.
- b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

3. Kepala UKPBJ:

Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa

4. Jabfung PPBJ:

- a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa
- b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa
- c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Keterkaitan :**

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No.	Uraian Kegiatan	PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen lain	1 hari	RUP dan Dokumen lain tersampaikan	
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-Kementerian 3. Pagu DPA/DIPA	5 hari	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	Dalam pelaksanaan reviu, ppk dapat dibantu tim ahli/tim teknis
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	1 hari	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK & RAB	
4	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA/DIPA	5 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
5	Menugaskan JF PPBJ untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Pengadaan	1 hari	Surat Tugas Pendampingan	
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	5 hari	Pendampingan	
7	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan yang berisi: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Rancangan Kontrak	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	Dokumen persiapan pengadaan juga berisi (jika ada): 1. jaminan uang muka 2. jaminan pelaksanaan 3. jaminan pemeliharaan, dan/atau 4. penyesuaian harga
8	Menerima Dokumen Persiapan Pengadaan					Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan terdokumentasikan	