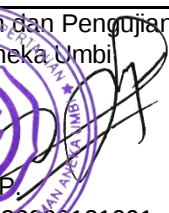


 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	: 319.20/OT.210/H.2.4/10/2025												
	Tgl. Pembuatan	: 31/10/2025												
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tgl. Revisi	:												
	Tgl. Efektif	: 01/11/2025												
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI	Disahkan oleh	Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka Umbi  Sarjoni, MP. NIP. 197903132009121001												
	Nama SOP	PENGADAAN BARANG DAN JASA												
<table border="1"> <tr> <td>Dasar hukum :</td> <td>Kualifikasi Pelaksana :</td> </tr> <tr> <td> 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa </td> <td> 1 KPA: Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan perencanaan 2 PPK: Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam mengelola kontrak 3 Pejabat Pengadaan: Memiliki sertifikat dasar pengadaan barang/jasa 4 Pokja Pemilihan: Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan </td> </tr> <tr> <td>Keterkaitan :</td> <td>Peralatan / Perlengkapan :</td> </tr> <tr> <td> 1 SOP Persiapan Pengadaan 2 SOP Pelaksanaan Kontrak </td> <td> 1 Regulasi Pengadaan Barang/Jasa 2 Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (SIRUP) 3 Format/bentuk dokumen dalam proses pengadaan barang/jasa </td> </tr> <tr> <td>Peringatan :</td> <td>Pencatatan dan Pendataan :</td> </tr> <tr> <td>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku</td> <td>Berkas terkait kegiatan pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan masing masing pihak sesuai kewenangannya</td> </tr> </table>			Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	1 KPA: Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan perencanaan 2 PPK: Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam mengelola kontrak 3 Pejabat Pengadaan: Memiliki sertifikat dasar pengadaan barang/jasa 4 Pokja Pemilihan: Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan	Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	1 SOP Persiapan Pengadaan 2 SOP Pelaksanaan Kontrak	1 Regulasi Pengadaan Barang/Jasa 2 Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (SIRUP) 3 Format/bentuk dokumen dalam proses pengadaan barang/jasa	Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Berkas terkait kegiatan pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan masing masing pihak sesuai kewenangannya
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :													
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian 2 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian 3 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	1 KPA: Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan perencanaan 2 PPK: Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam mengelola kontrak 3 Pejabat Pengadaan: Memiliki sertifikat dasar pengadaan barang/jasa 4 Pokja Pemilihan: Memiliki pemahaman dan kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan													
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :													
1 SOP Persiapan Pengadaan 2 SOP Pelaksanaan Kontrak	1 Regulasi Pengadaan Barang/Jasa 2 Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (SIRUP) 3 Format/bentuk dokumen dalam proses pengadaan barang/jasa													
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :													
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Berkas terkait kegiatan pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan masing masing pihak sesuai kewenangannya													

SOP : Pengadaan Barang dan Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		Output	Keterangan
		Tim Teknis/user	Subkoordinator Program	Kabag Tata Usaha	PPK	Pokja/ Pej Pengad	Penyedia jasa	Pengurus Barang	Bendahara	KPA	Kelengkapan	Waktu		
1	User (Koordinator/Subkoordinator/Penanggungjawab kegiatan)/Tim Teknis membuat TOR/KAK, usulan/permohonan pengadaan barang/jasa sesuai										DIPA, RKA-KL, POK	2 jam	Permohonan, KAK	
2	Bagian Program mengecek kesesuaian permohonan dengan DIPA dan realisasi anggaran kemudian diajukan ke Ketua Tim Kerja Perakitan, Penguji, Tatausaha										Permohonan, KAK	30 menit	Permohonan, KAK sesuai DIPA	
3	Kepala Bagian umum menerima dan mengesahkan permohonan kemudian dilanjutkan ke PPK										Permohonan, KAK sesuai DIPA	15 menit	Permohonan sudah disahkan Kabag Tata Usaha	
4	PPK menerima dan mengesahkan permohonan untuk kemudian didistribusi sesuai dengan pemaketan anggaran										Permohonan sudah disahkan Kabag Tata Usaha	15 menit	Permohonan sudah disahkan PPK	
5	Untuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pokja dan pejabat pengadaan, PPK membuat HPS dan spesifikasi teknis barang untuk kemudian diserahkan ke Pokja/Pejabat pengadaan										Permohonan sudah disahkan PPK	7 hari	HPS dan Spek	
6	Pokja/Pejabat pengadaan menerima HPS dari PPK, kemudian mengecek untuk selanjutnya dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan										HPS dan Spek		Kinerja Penyedia melalui SIKAP	Sesuai Perpres
7	Pokja/Pejabat pengadaan melakukan pengecekan kinerja penyedia seluruh indonesia dalam memenuhi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui Aplikasi SIKAP LKPP, kemudian selanjutnya dilakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan										Kinerja Penyedia melalui SIKAP		Proses pengadaan	
8	PPK berkoordinasi dengan penyedia jasa yang telah ditetapkan oleh POKJA/Pejabat pengadaan, penyedia jasa melaksanakan pengadaan barang/jasa kemudian menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK										Proses pengadaan selesai		Serah terima barang/jasa	
10	PPK mengecek barang/jasa apabila sudah sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan baru diterima dengan dilengkapi BAST										Serah terima barang/jasa		Barang/jasa diterima	
11	PPK menyerahkan hasil pengecekan barang/jasa dan menyerahkan kepada pengurus barang untuk dilakukan pembukuan										Barang/jasa diterima		Barang/jasa dibukukan	
12	PPK menerima laporan penerimaan barang, kemudian penyedia jasa mengajukan penagihan kepada PPK, kemudian PPK menyerahkan tagihan dari penyedia jasa kepada bendahara										Barang/jasa dibukukan		Tagihan pembayaran	
13	PPK melaporkan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada KPA										Laporan pengadaan barang/jasa		Laporan pengadaan barang/jasa	