

**MASTER**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERSIAPAN DAN PELAPORAN PEMILIHAN PENYEDIA  
BARANG/JASA PADA SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN  
PENGADAAN BARANG/JASA (SIPPENG BAJA)**


**Nomor: SOP 058.002/PL 00/UM**

**DOKUMEN TIDAK  
TERKENDALI**





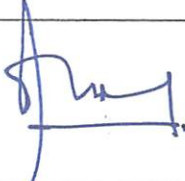



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**2017**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor : SOP 058.002/ PL 00/UM</b>
		<b>No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1</b>
	<b>SOP PERSIAPAN DAN PELAPORAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PADA SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA (SIPPENG BAJA)</b>	<b>Tgl. Berlaku : 30 Agustus 2017</b>
		<b>Halaman : 2 dari 13</b>


### LEMBAR PENGESAHAN

TINDAKAN	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	1. Ir. Djen Djen Djainal, M. Eng	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya		16 Agustus 2017
	2. Dra. Rosita	Kepala Bagian Perlengkapan		22 Agustus '17
Diperiksa	1. Drs. Dendang Hermansyah	Kepala Biro Umum		22 Agustus 17
	2. Ir. Hadi Susilo	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi		28/8/2017
Disahkan	Ir. Falconi Margono Sutarto	Sekretaris Utama		30/8/17

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 058.002/ PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PERSIAPAN DAN PELAPORAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PADA SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA (SIPPENG BAJA)</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 3 dari 13


## DAFTAR DISTRIBUSI

DISTRIBUSI	
NOMOR SALINAN	JABATAN
Copy 1	Kepala Biro/Pusat/Ketua STTN/Inspektur
Copy 2	Kepala Unit Jaminan Mutu

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor : SOP 058.002/ PL 00/UM</b>
		<b>No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1</b>
	<b>SOP PERSIAPAN DAN PELAPORAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PADA SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA (SIPPENG BAJA)</b>	<b>Tgl. Berlaku :</b>
		<b>Halaman : 4 dari 13</b>

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	2
DAFTAR DISTRIBUSI .....	3
DAFTAR ISI .....	4
1. TUJUAN .....	5
2. RUANG LINGKUP .....	5
3. TANGGUNG JAWAB .....	5
4. DEFINISI .....	6
5. REFERENSI .....	7
6. SOP .....	7
6.1. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa .....	9
6.2. SOP Pelaporan Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa .....	12

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 058.002/ PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PERSIAPAN DAN PELAPORAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PADA SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA (SIPPENG BAJA)</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 5 dari 13

## 1. TUJUAN


Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat sebagai pedoman dalam proses persiapan dan pelaporan pemilihan penyedia barang/jasa pada Sistem Informasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (SIPPENG BAJA) di Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) agar proses pemilihan penyedia barang/jasa dapat dipantau dan berjalan lancar sesuai ketentuan.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup SOP ini mengatur proses pemilihan penyedia barang/jasa di BATAN, meliputi persiapan dan pelaporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa.

## 3. TANGGUNG JAWAB


- 3.1. Kepala Biro Umum bertanggung jawab dalam hal kelancaran pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
- 3.2. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bertanggung jawab dalam hal kebenaran paket pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan.
- 3.3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.3.1. kebenaran data paket lelang;
  - 3.3.2. kelengkapan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (DRPP);
  - 3.3.3. kebenaran penyusunan Keputusan Pembentukan Pokja ULP.
- 3.4. Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.4.1. kelengkapan permohonan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - 3.4.2. ketepatan penentuan personil Pokja ULP.
- 3.5. Kelompok Kerja (Pokja) ULP bertanggung jawab dalam hal:
  - 3.5.1. memantau status proses pemilihan penyedia barang/jasa;
  - 3.5.2. ketepatan waktu/jadwal pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - 3.5.3. kelengkapan dokumen hasil pemilihan penyedia barang/jasa.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 058.002/ PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PERSIAPAN DAN PELAPORAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PADA SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA (SIPPENG BAJA)</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 6 dari 13

#### 4. DEFINISI

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan:

- 4.1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
- 4.2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) adalah dokumen yang disusun oleh kementerian negara/lembaga negara yang berisi rancangan anggaran, pendapatan dan belanja kementerian negara/lembaga negara yang disusun menurut unit organisasi dan kegiatan berdasarkan rencana kerja kementerian negara/lembaga negara yang telah disesuaikan dengan pagu sementara yang ditetapkan Menteri Keuangan.
- 4.3. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (DRPP) adalah dokumen yang disiapkan oleh PPK yang terdiri atas Rancangan Umum Kontrak, Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- 4.4. Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa terdiri atas Berita Acara Penetapan Pemenang Pelelangan beserta kelengkapannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4.5. Kelompok Kerja (Pokja) ULP adalah Kelompok Kerja ULP yang berfungsi untuk melaksanakan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- 4.6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 4.7. Penyedia Barang/Jasa adalah suatu badan usaha atau perorangan yang memiliki persyaratan untuk menyediakan barang/jasa bagi pemerintah.
- 4.8. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) adalah aplikasi perangkat lunak sistem pengadaan secara elektronik berbasis web yang dipasang pada server Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang dapat diakses melalui website LPSE.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	<b>Nomor</b> : SOP 058.002/ PL 00/UM
		<b>No. Revisi/ Terbitan</b> : 0 / 1
	<b>SOP PERSIAPAN DAN PELAPORAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PADA SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA (SIPPENG BAJA)</b>	<b>Tgl. Berlaku</b> :
		<b>Halaman</b> : 7 dari 13


## 5. REFERENSI

- 5.1. Peraturan Presiden RI Nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 5.2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.
- 5.3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering.
- 5.4. Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015
- 5.5. Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.
- 5.6. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BATAN No. 16 Tahun 2014.

## 6. SOP

Diagram alir SOP Persiapan dan Pelaporan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pada Sistem Informasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (SIPPENG BAJA), terdiri dari:

- 6.1. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- 6.2. SOP Pelaporan Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	Nomor : SOP 058.002/PL 00/UM
		No. Revisi/ Terbitan : 0 / 1
	<b>SOP PERSIAPAN DAN PELAPORAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PADA SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA (SIPPENG BAJA)</b>	Tgl. Berlaku :
		Halaman : 8 dari 13

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Petunjuk Teknis Perka LKPP Nomor 4 tahun 2015 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering.</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami proses pengadaan barang/jasa pemerintah</li> <li>Khusus untuk Pokja ULP harus mempunyai Sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa Nasional</li> </ul>
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</li> <li>SOP Koordinasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIPPENG BAJA</li> </ul>
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Ketidaklengkapan dokumen pengadaan dapat menyebabkan proses pengadaan barang/jasa tidak berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan</li> <li>Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</li> </ol>





**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PERSIAPAN DAN PELAPORAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA  
PADA SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
(SIPPENG BAJA)**

Nomor : SOP 058.002/PL 00/UM

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku :

Halaman : 9 dari 13

**6.1. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK/KPA	Kepala Biro Umum	Kepala ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.1.	Memasukkan data paket lelang pada aplikasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>Data DIPA</li> <li>RKA-KL</li> </ul>	0.5 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Paket lelang pada Aplikasi</li> </ul>	Dilakukan setiap awal tahun melalui aplikasi SIPPENG BAJA dengan alamat <a href="http://223.25.97.100/ulp">http://223.25.97.100/ulp</a>
6.1.2.	Mengajukan permohonan pemilihan penyedia barang/jasa dengan dilampiri DRPP					<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Paket lelang pada Aplikasi</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan dengan dilampiri DRPP</li> </ul>	Dalam hal pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Tinggi Utama (PTU), Pejabat Tinggi Madya (PTM), Pejabat Tinggi Pertama (PTP), dengan login sesuai kewenangan pada menu "Monitoring" Sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
6.1.3.	Mendisposisi permohonan pemilihan penyedia barang/jasa					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan dengan dilampiri DRPP</li> </ul>	0.5 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan yang telah di disposisi</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PERSIAPAN DAN PELAPORAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA  
PADA SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
(SIPPENG BAJA)**

Nomor : SOP 058.002/PL 00/UM

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku :

Halaman : 10 dari 13

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK/KPA	Kepala Biro Umum	Kepala ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.4.	Memeriksa kelengkapan permohonan pemilihan penyedia barang/jasa					• Surat Permohonan yang telah di disposisi	0.5 jam	• Surat Permohonan yang telah diperiksa	
6.1.5.	Mengusulkan rancangan Keputusan Pokja					• Surat Permohonan yang telah diperiksa	1 jam	• Usulan Nama anggota Pokja	Koordinasi dengan Kepala Biro Umum untuk persetujuan
6.1.6.	Menandatangani Keputusan Pokja					• Konsep Keputusan Pokja	5 jam	• Keputusan Pokja	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PERSIAPAN DAN PELAPORAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA  
PADA SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
(SIPPENG BAJA)**

Nomor : SOP 058.002/PL 00/UM

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku :

Halaman : 11 dari 13

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK/KPA	Kepala Biro Umum	Kepala ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.1.7.	Mengunggah Keputusan Pokja pada aplikasi					• Keputusan Pokja	0.5 jam	• Keputusan Pokja pada aplikasi	
6.1.8.	Menugasi Pokja					• Keputusan Pokja	0.5 jam	• Keputusan Pokja terdistribusi	
6.1.9.	Mempelajari dan mengklarifikasi DRPP					• DRPP	50 jam	• DRPP yang telah di periksa dan diklarifikasi	
6.1.10.	Persetujuan klarifikasi					• DRPP yang telah di periksa dan diklarifikasi		• Data pelaksanaan pengadaan	
6.1.11.	Menyusun dan mengunggah dokumen pengadaan melalui aplikasi SPSE					• Data pelaksanaan pengadaan	5 Jam	• Dokumen pengadaan	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PERSIAPAN DAN PELAPORAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA  
PADA SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
(SIPPENG BAJA)**

Nomor : SOP 058.002/PL 00/UM

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku :

Halaman : 12 dari 13

**6.2. SOP Pelaporan Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pokja ULP	Kepala ULP	Kepala Biro Umum	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.1.	Mengunggah status proses pemilihan pada aplikasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>Status proses pemilihan dari SPSE</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Status proses pemilihan dari SPSE</li> </ul>	Pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan secara berjenjang oleh PTU, PTM dan PTP dengan login sesuai kewenangan pada menu "Monitoring"
6.2.2.	Mengunggah Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa pada Aplikasi					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa pada Aplikasi</li> </ul>	
6.2.3.	Memeriksa kelengkapan Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</li> </ul>	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang telah diperiksa</li> </ul>	
6.2.4.	Membuat nota dinas Pengantar Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa					<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang telah diperiksa</li> </ul>	0.5 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Nota Dinas Pengantar Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</li> </ul>	



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL**

**SOP PERSIAPAN DAN PELAPORAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA  
PADA SISTEM INFORMASI PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA  
(SIPPENG BAJA)**

Nomor : SOP 058.002/PL 00/UM

No. Revisi/  
Terbitan : 0 / 1

Tgl. Berlaku :

Halaman : 13 dari 13

NO	PROSES	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pokja ULP	Kepala ULP	Kepala Biro Umum	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.2.5.	Menandatangani nota dinas Pengantar Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa					<ul style="list-style-type: none"> <li>Konsep Nota Dinas Pengantar Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</li> </ul>	0.5 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas Pengantar Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</li> </ul>	
6.2.6.	Mengunggah nota dinas pada Aplikasi dan mengirimkan kepada PPK					<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas Pengantar Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</li> </ul>	0.5 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Dinas Pengantar Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa pada Aplikasi</li> </ul>	Nota Dinas dikirim juga melalui Sistem Informasi Tata Persuratan (SITP)