



BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

2305000/SOP/U/06

**BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

Gedung Ir. Moch. Soebagio, Geostech (820), Klaster IV, Kawasan Puspiptek, Tangerang Selatan 15314

Telp. : 021-75791377 Ext. 4175

Fax. : 021-75791409

Laman : <http://www.bppt.go.id>; <http://wxmod.bppt.go.id>

Email : sekr-bbtmc@bppt.go.id

HALAMAN IDENTITAS DAN PENGESAHAN



**BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

NOMOR	2305000/SOP/U/06	TGL. PEMBUATAN	8 Maret 2017
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	TGL. REVISI	25 Juli 2018
NO. REVISI	01	TGL. TERBIT	26 Juli 2018
NAMA SOP	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Panduan Mutu BB-TMC klausul 8 Perpres No. 16 Tahun 2018 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Perpres No. 16 tahun 2018 Memiliki sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa yang dikeluarkan oleh LKPP 	
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> Panduan Mutu BB-TMC Form Evaluasi Kinerja Pihak Eksternal 		<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Laptop/komputer Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum dan Pengadaan (SiRUP) Printer Kertas 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
<p>Apabila SOP tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadaan Barang/Jasa yang tidak sesuai dengan spesifikasi kebutuhan user Keterlambatan pembayaran ke pihak penyedia Pelayanan TMC dapat terhambat Menyalahi Peraturan Perpres No. 16 Tahun 2018 yang mempunyai konsekuensi hukum perdata 		<p>Dokumen evident pelaksanaan SOP ini disimpan sebagai cetakan asli dan salinan digital.</p>	

	Dibuat oleh:	Disetujui oleh	Disahkan oleh :
Nama	Jon Arifian	Hafsah Halidah	Tri Handoko Seto
Jabatan	Ka. Bag. Umum	Ketua Tim ISO	Kepala BB-TMC
Tanggal	26 Juli 2018	26 Juli 2018	26 Juli 2018
Tanda Tangan			



DAFTAR ISI

I. TUJUAN	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. REFERENSI	2
V. ITD TERKAIT	2
VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB	2
VII. PROSEDUR	4
A. Tahapan Proses Pengadaan Barang dan Jasa	4
B. Tahapan Proses Pengendalian Bahan Semai	5
VIII. INDIKATOR KINERJA	6
IX. LAMPIRAN	6

NOMOR	2305000/SOP/U/06	
JUDUL	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 1 dari 6

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan pekerjaan layanan jasa TMC telah sesuai dan mengacu kepada peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 mengenai Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tentang proses pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan pekerjaan layanan jasa TMC.

III. DEFINISI

KPA (KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan

PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

PPBJ (Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa)

Pejabat Pengadaan barang dan Jasa adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing

PjPHP (Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan)

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.

E marketplace/ E catalog

E-marketplace Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa pemerintah.

Penyedia

Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

Pengadaan Langsung

Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

NOMOR	2305000/SOP/U/06	
JUDUL	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 2 dari 6

Tender Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya

IV. REFERENSI

1. Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan (SNI ISO 9001:2015)
2. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

V. ITD TERKAIT

1. Panduan Mutu BB-TMC
2. Form Evaluasi Kinerja Pihak Eksternal
3. IK Penetapan Tenaga Lokal Pendukung Layanan
4. SK Kepala BB-TMC mengenai Penunjukan PPK
5. SK Kepala BB-TMC mengenai Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. **Kepala Pengguna Anggaran dalam hal ini adalah Kepala BB-TMC** mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - c. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - d. menetapkan dan mengumumkan RUP;
 - e. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
 - g. menetapkan PPK;
 - h. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - i. menetapkan PjPHP/PPHP;
 - j. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
 - k. menetapkan tim teknis;
 - l. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui Sayembara/Kontes;
 - m. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
2. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;

NOMOR	2305000/SOP/U/06	
JUDUL	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 3 dari 6

- f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
- g. menetapkan tim pendukung;
- h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
- i. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- k. mengendalikan Kontrak;
- l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- o. menilai kinerja Penyedia.

3. **Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ)**, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
- b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
- d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

NOMOR	2305000/SOP/U/06	
JUDUL	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 4 dari 6

VII. PROSEDUR

A. Tahapan Proses Pengadaan Barang dan Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana			PENGGUNA
		Pejabat Pengadaan	PPK	KPA	KADID RAPTEK/KABID YANTEK
1.	Kepala Bidang/Bagian atau Troika selaku Pengguna membuat surat permintaan kebutuhan barang / jasa				
2.	KPA Menilai kebutuhan permintaan barang dan jasa atas permintaan dari Pengguna dan mendisposisikan pekerjaan tersebut ke PPK				
3.	PPK mendisposisikan permintaan < 200 jt ke pejabat pengadaan > 200 jt melakukan lelang				
3.	Pejabat Pengadaan melaksanakan pengadaan barang/ Jasa < 200 juta sesuai dengan Perpres nomor 16 tahun 2018				
4.	PPK menetapkan spesifikasi teknis/ Kerangka Acuan Kerja (KAK)				
4.	PPK melaksanakan proses lelang pengadaan Barang dan jasa sesuai dengan Perpres 16 tahun 2018				
5.	Penyerahan permintaan Barang dan Jasa Ke Pengguna				

NOMOR	2305000/SOP/U/06	
JUDUL	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 5 dari 6

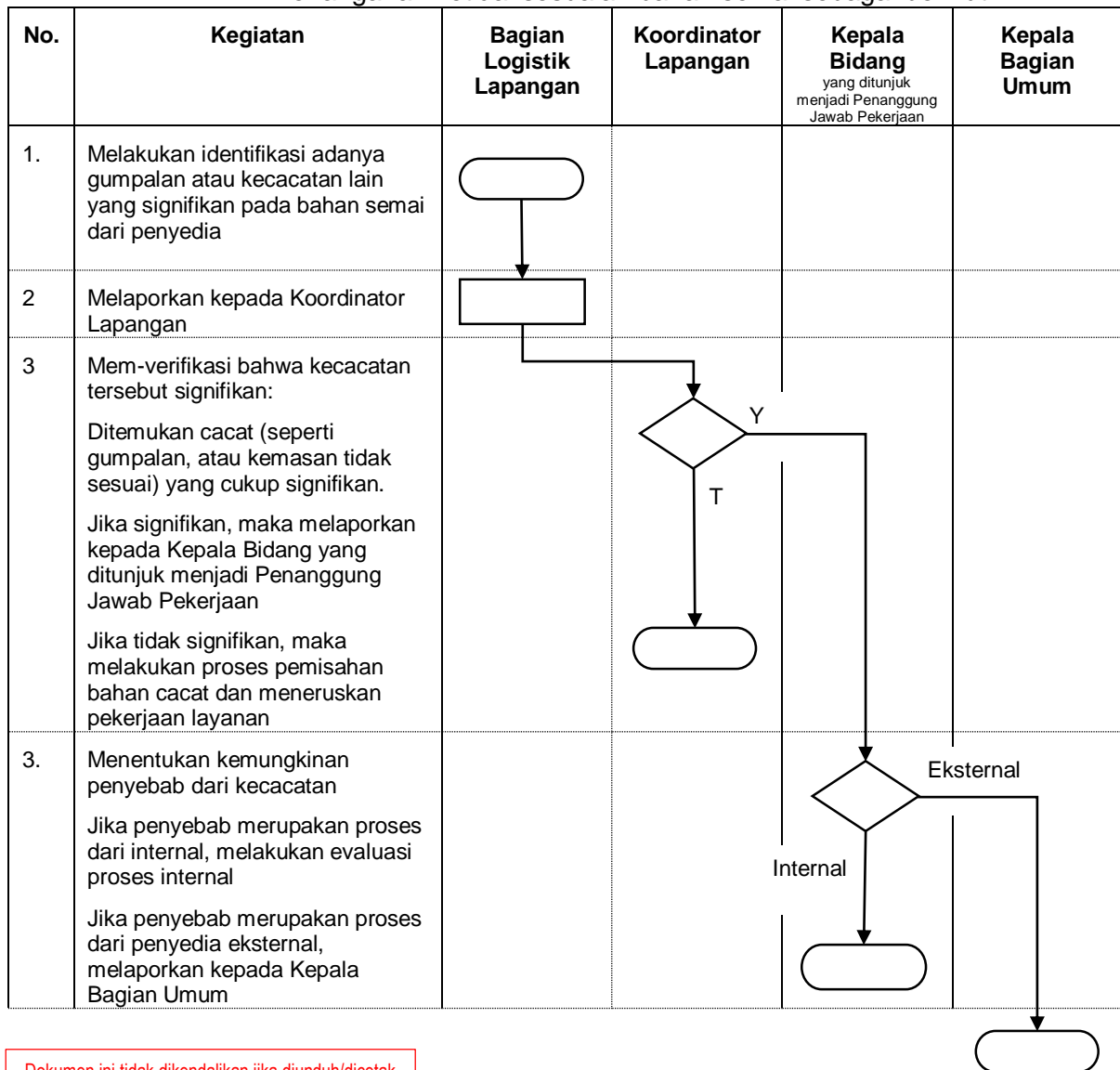
B. Tahapan Proses Pengendalian Bahan Semai

Proses pengadaan bahan semai mengikuti tahapan pada bagian **A. Tahapan Proses Pengadaan Barang dan Jasa**. Namun dalam pengendalian bahan semai yang disediakan dari eksternal, terdapat beberapa proses tambahan sebagai berikut:

1. Uji inspeksi ke penyedia mengenai kesesuaian produksi bahan semai dengan spesifikasi yang ditulis pada Kerangka Acuan Kerja.

Uji ini dilakukan **setiap produksi 50 ton** dari penyedia. Pelaksananya adalah tim Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) yang telah ditunjuk oleh PPK. Uji ini dijelaskan lebih jauh pada Instruksi Kerja Pelaksanaan Quality Control Bahan Semai (Terlampir).

2. Penanganan ketidaksesuaian bahan semai sebagai berikut:





NOMOR	2305000/SOP/U/06	
JUDUL	Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 6 dari 6

4.	Mencatat temuan kecacatan untuk menjadi bahan evaluasi penyedia eksternal				
----	---	--	--	--	--

VIII. INDIKATOR KINERJA

1. Kesesuaian Spesifikasi Barang dan Jasa : Sesuai dengan spesifikasi user/pengguna
2. Ketersediaan Barang dan Jasa yang dibutuhkan : Tertib administrasi dan tepat waktu

IX. LAMPIRAN

Instruksi Kerja Pelaksanaan Quality Control Bahan Semai

NOMOR	No. 2305000/IK/R/01	
JUDUL	PELAKSANAAN QUALITY CONTROL BAHAN SEMAI	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Subbid Instrumentasi dan Bahan Semai	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 11 Juli 2018	Hal : 1 dari 1

No.	Uraian Kegiatan	Keterangan
	<p>Spek bahan semai adalah :</p> <ul style="list-style-type: none">• 80% butir garam berukuran kurang dari 100 mikron, kadar air maks 5%, kemasan plastik dua lapis berisi 20 kg kedap udara.• Spesifikasi tersebut dibuktikan dengan sertifikat dari lab yang terakreditasi. <ol style="list-style-type: none">1. Lakukan analisis kebutuhan bahan semai berdasarkan durasi pekerjaan TMC2. Laporkan ke bagian pengadaan hasil analisis jumlah bahan semai yang diperlukan.3. Minta konfirmasi ke Bagian Pengadaan tentang waktu penggilingan bahan semai.4. Selama proses penggilingan, ambil 3 (tiga)-contoh acak bahan semai5. Kirim contoh acak tersebut ke Lab terakreditasi6. Bandingkan hasil uji lab dengan spek-penawaran7. Sampaikan hasil analisis contoh pada Tim Lelang	

No	Riwayat Perubahan Dokumen

	Dibuat oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh :
Nama	Krisna Aditya	Hafsah Halidah	Erwin Mulyana
Jabatan	Kepala Subbid Instrumentasi dan Bahan Semai	Tim ISO	Kepala Bidang Raptak
Tanggal			
Tanda Tangan			