



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG MELALUI E-TENDERING**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

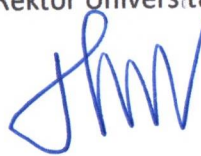
Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp (0721) 705173 Fax (0721) 773798
Website : buk.unila.ac.id



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMPUNG**

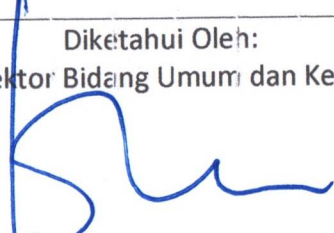
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1. Bandar Lampung 35145
Telp (0721) 705173, Fax (0721) 773798
Website : buk.unila.ac.id

Nomor SOP	BUK/HTLBMNU/BMN/08
Tanggal Pembuatan	17 Maret 2016
Tanggal Revisi	01 November 2021
Tanggal Efektif	01 November 2021
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Lampung  <u>Prof. Dr. Karomani, M.Si.</u> NIP.196112301988031002

Nama SOP	Pengadaan Barang Melalui E-Tendering
----------	--------------------------------------

Diketahui Oleh:
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan


Prof. Dr. Asep Sukohar, S.Ked., M.Kes.
NIP. 196905152001121004

Diketahui Oleh:
Wakil Manajemen Mutu


Sulaemi, S.H., M.H
NIP. 196509171990021001

Disetujui Oleh:
Kepala Biro Umum dan Keuangan


Ida Ropaida, I.S., S.E., M.M.
NIP. 196511041985032002

Diperiksa Oleh:
Koordinator Bagian HTLBMNU

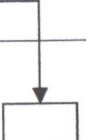
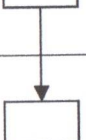
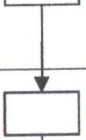

Sulaemi, S.H., M.H
NIP. 196509171990021001

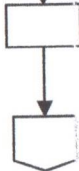
Dibuat Oleh:
Subkoordinator pada Subbagian BMN

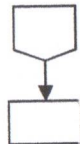
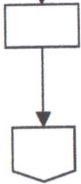

Hikmah Saiffudin, S.Kom.
NIP. 198111052006041002

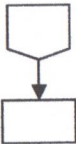
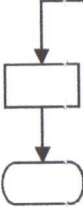
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Permendikbud No 72 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Lampung; 4. Persyaratan ISO 9001	1. Pendidikan minimal S1/ sederajat 2. Serifikat Pengadaan Barang dan Jasa 3. Dapat mengoperasikan komputer 4. Teliti
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Universitas Lampung	1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi Berbasis Internet 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	Aplikasi

PROSEDUR PENGADAAN BARANG MELALUI E-TENDERING

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	UKPBJ Kemdikbud	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun RUP (Rencana Umum Pengadaan)					Rencana Umum Pengadaan	Awal Tahun Anggaran	Rencana Umum Pengadaan	
2.	Berkoordinasi dengan PPK dalam menyusun Rencana Umum Pengadaan					Rencana Umum Pengadaan	Awal Tahun Anggaran	Rencana Umum Pengadaan	
3.	Mengupload Rencana Umum Pengadaan ke SIRUP LKPP					Rencana Umum Pengadaan	Awal Tahun Anggaran	Rencana Umum Pengadaan	
4.	membuat paket tender dengan cara mengunduh paket yang sudah terdaftar di SIRUP LKPP					Rencana Umum Pengadaan	15 menit	Paket Tender	
5.	Melakukan persiapan tender dengan cara mengupload berkas-berkas ke sistem SPSE LPSE Kemdikbud					HPS, Spesifikasi Teknis/KAK, Gambar, Persyaratan Tender Lainnya	20 menit	Paket Tender	
6.	Melaporkan kepada KPA peket tender yang sudah dibuat beserta kelengkapannya		 			Paket Tender	1 jam	Paket Tender	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	UKPBJ Kemdikbud	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menindaklanjuti paket tender yang sudah dibuat PPK dengan cara membuat usulan nama-nama Pokja Pemilihan kepada UKPBJ Kemdikbud					Paket Tender	1 hari	Usulan nama-nama Pokja Pemilihan	
8.	Usulan nama-nama Pokja Pemilihan dilakukan melalui sistem SIPPB					Usulan nama-nama Pokja Pemilihan	1 jam	Usulan nama-nama Pokja Pemilihan	
9.	Memproses usulan dari KPA selama kurang lebih 3 hari kerja kemudian menetapkan nama-nama yang disulkan kedalam satu Surat Keputusan Pokja Pemilihan sesuai dengan tender yang akan dilaksanakan					Usulan nama-nama Pokja Pemilihan	3 hari	Surat Tugas Pokja Pemilihan	
10.	Menerima notifikasi email yang berisi penugasan sebagai Pokja Pemilihan sesuai dengan nama tender yang akan dilaksanakan					Surat Tugas Pokja Pemilihan	1 hari	Surat Tugas Pokja Pemilihan	
11.	Melakukan persiapan tender dengan mengundang rapat PPK, User dan Tim Ahli untuk membahas dokumen pelelangan					Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Kertas Kerja Hasil Reviu	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	UKPBJ Kemdikbud	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Menyusun jadwal tender (jangka waktu pelaksanaan tender melalui sistem SPSE LPSE Kemdikbud)					Dokumen Pengadaan	1 hari	Jadwal Pengadaan	
13.	Melaksanakan tender dengan jangka waktu pelaksanaan tender kurang lebih 25 sampai 45 hari kalender					Dokumen Pemilihan	25 s.d 45 hari	Hasil Tender	
14.	Menyampaikan hasil tender berupa usulan calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan cadangan 2 (jika ada) kepada PPK					Hasil Tender	1 hari	Hasil Tender	
15.	Menindaklanjuti hasil tender yang diusulkan oleh Pokja Pemilihan dengan membuat SPPBJ melalui sistem SPSE apabila setuju dengan usulan penetapan Pemenang, apabila PPK tidak setuju dengan usulan dari Pokja Pemilihan, PPK dapat bersurat dengan memberikan alasan dan bukti yang menjadi dasar keputusan tidak setuju dengan usulan Pokja Pemilihan					Hasil Tender	1 s.d 6 hari	SPPBJ	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	UKPBJ Kemdikbud	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Melanjutkan dengan persiapan kontrak dengan calon penyedia sampai dengan penandatanganan kontrak tanda dimulainya pekerjaan					SPPBJ	1 s.d 14 hari	Dokumen Kontrak	
17.	Terhadap penolakan hasil tender yang dilakukan oleh PPK, Pokja Pemilihan dapat mengevaluasi ulang terhadap hasil evaluasi tender sehingga terdapat kesesuaian antara Pokja Pemilihan dan PPK					Surat Penolakan hasil tender	3 hari	Hasil Evaluasi Ulang	
18.	Apabila terjadi perselisihan dan tidak terjadi titik temu antara hasil keputusan evaluasi Pokja Pemilihan dan PPK, maka KPA dapat turun untuk menentukan keputusan terhadap hasil akhir tender					Hasil Evaluasi Ulang	2 hari	Keputusan Tender	