

KEPUTUSAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 147 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

SEKRETARIS KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas serta akuntabilitas layanan pengadaan barang/jasa Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah tentang Standar Operasional Prosedur pada Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

Perubahan ...

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512);
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
7. Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1008);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN SEKRETARIS KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH.
- KESATU :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Tahapan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Kementerian ini.
- KEDUA :** Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dalam Diktum KESATU sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi pengelola pengadaan barang/jasa Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
- KETIGA :** Penerapan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa bersifat dinamis dan dapat dilakukan evaluasi serta perubahan sewaktu-waktu.

KEEMPAT ...

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Kementerian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 April 2025
SEKRETARIS KEMENTERIAN,



ARIF RAHMAN HAKIM

NIP. 19660312 199203 1 004

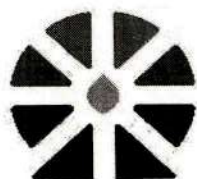
Tembusan :

1. Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
2. Wakil Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
3. Para Pimpinan Tinggi Madya Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
4. Inspektur Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
5. Para Kepala Biro Sekretariat Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; dan
6. Para Pejabat Pembuat Komitmen Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN USAHA MIKRO,
KECIL, DAN MENENGAH
NOMOR 147 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA TAHAPAN PENGADAAN
BARANG/JASA KEMENTERIAN USAHA
MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH

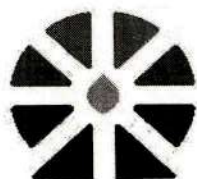
**INVENTARIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA TAHAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH**

NO.	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	SOP PROSES UTAMA	01/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
2.	SOP PERENCANAAN PENGADAAN	02/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
3.	SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI	03/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
4.	SOP PERSIAPAN PENGADAAN	04/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
5.	SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA	05/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
6.	SOP PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI	06/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
7.	SOP PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI	07/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
8.	SOP ANALISA KETERSEDIAAN PENYEDIA	08/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
9.	SOP PENGELOLAAN KINERJA	09/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
10.	SOP PENGELOLAAN RISIKO	10/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
11.	SOP PELAKSANAAN KONTRAK	11/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
12.	SOP PENGELOLAAN HELPDESK	12/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025



**KEMENTERIAN
UMKM**

**KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

 KEMENTERIAN UMKM KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH SEKRETARIAT KEMENTERIAN BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	01/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
	Tanggal Pembuatan	21 April 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 April 2025
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Rusli Maryadi NIP. 19760728 199601 1 001
Nama SOP		SOP Proses Utama
Dasar Hukum:		
Kualifikasi Pelaksana:		
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang 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 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 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		1 Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA): Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang. 2 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): - a Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang - b Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3 Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan: - a Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia - b Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Keterkaitan:		Peralatan/perlengkapan:
1 SOP Perencanaan Pengadaan 2 SOP Persiapan Pengadaan 3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4 SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 5 SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi 6 SOP Pemilihan Pelaksanaan Kontrak		1 Alat-Alat Tulis Kantor 2 Komputer 3 Printer, Scanner dan Photocopy 4 Akses Internet
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:
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.		1 Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa. 2 Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan/PP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1 Renja KL 2 RKA-KL 3 DIPA	2 Hari	1 Draf Spesifikasi Teknis/ KAK 2 Harga Perkiraan/RAB 3 Jadwal 4 Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
3	Melaksanakan persiapan pengadaan				1 SK Penunjukan PPK 2 RUP 3 Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 4 Harga Perkiraan/ RAB	1 Hari	1 Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, rancangan kontrak, formulir perencanaan dan HPS telah ditetapkan/ disahkan) 2 Paket Kegiatan pada SPSE	
4	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1 SK Penunjukan Pokja 2 RUP 3 Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, rancangan kontrak, formulir perencanaan dan HPS telah ditetapkan/ disahkan) 4 Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan	1 Hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	≤ 60 Hari	1 Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2 Berita Acara Penetapan Pemenang	Disesuaikan dengan metode dan jenis pengadaan
6	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1 Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2 Berita Acara Penetapan Pemenang	2 Hari	1 SPPBJ 2 Kontrak	
7	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST	1 Hari	Hasil Pekerjaan/ Barang diterima	
8	Selesai							

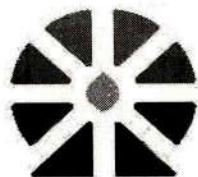
KETERANGAN



: Awal / Akhir Proses



: Proses

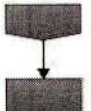


**KEMENTERIAN
UMKM**

**KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	02/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
Tanggal Pembuatan	21 April 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	21 April 2025
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Rusli Maryadi NIP. 19760728 199601 1 001
Nama SOP	SOP Perencanaan Pengadaan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang 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 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 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1 Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA): Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan) 2 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): - a Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/spesifikasi teknis, RAB/perkiraan harga, pemaketan, dan penjadwalan. - b Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3 Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Kabag. PBJ): Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan pengadaan barang/jasa 4 Jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa (Jabfung PPBJ): - a Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan pengadaan Barang/Jasa - b Memiliki kemampuan asistensi perencanaan pengadaan Barang/Jasa - c Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
1 SOP Persiapan Pengadaan 2 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 3 SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 4 SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi 5 SOP Pemilihan Pelaksanaan Kontrak	1 Alat-Alat Tulis Kantor 2 Komputer 3 Printer, Scanner dan Photocopy 4 Akses Internet
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
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.	1 Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa. 2 Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kabag. PBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja K/L	1 Hari	Penunjukan PPK	
3	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada Bagian PBJ b Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					Penunjukan PPK Renja K/L	1 Hari	Surat Permohonan Asistensi	
4	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi Unit/Satuan Kerja	1 Hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ	
5	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ	1 Hari	Laporan Periodik kepada Kepala Bagian PBJ	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) Kementerian/Lembaga					1 Database Barang Milik Negara 2 Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satuan Kerja Kementerian	2 Hari	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
7	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	1 Hari	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
8	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKA-KL)		 			Dokumen Penetapan Barang/Jasa	1 Hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kabag. PBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL	1 Hari	Cara pengadaan sudah ditentukan	
10	Menyusun: a Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/ Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) b RAB/Perkiraan Biaya c Pemaketan d Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL	2-3 Hari	1 Spesifikasi Teknis/ KAK 2 RAB 3 Daftar Paket PBJ 4 Rencana Jadwal 5 Rancangan Kontrak 6 Formulir Perencanaan Pengadaan	
11	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1 Rencana Jadwal 2 Pagu 3 Spesifikasi Teknis/KAK 4 Daftar Paket PBJ	1 Hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	
12	Selesai								

KETERANGAN



: Awal / Akhir Proses



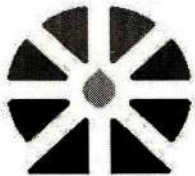
: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Lanjut dilembar berikutnya

 KEMENTERIAN UMKM KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH SEKRETARIAT KEMENTERIAN BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	03/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
	Tanggal Pembuatan	21 April 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 April 2025
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Rusli Maryadi NIP. 19760728 199601 1 001
	Nama SOP	SOP Registrasi & Verifikasi
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 6 Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		1 Kepala Sub Bagian Pengelolaan LPSE: Mampu mengelola kegiatan registrasi yang dilakukan penyedia termasuk dalam memeriksa kelengkapan berkas-berkas permohonan yang disampaikan penyedia kepada LPSE 2 Verifikator: Mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga penyedia yang terverifikasi. 3. Penyedia: Melakukan kegiatan registrasi di LPSE termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan registrasi sesuai persyaratan.
Keterkaitan:		Peralatan/perlengkapan:
		1 Komputer / printer / scanner 2 Jaringan Internet 3 Panduan pengguna SPSE
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:
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.		1 Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa. 2 Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Kasubbag. Pengelolaan LPSE	Verifikator	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menekan tombol 'Pendaftaran'	 			Panduan penggunaan SPSE sebagai Pelaku Usaha	N/A	Halaman pendaftaran pelaku usaha	
3	Mengisi alamat email dan download formulir pendaftaran dan keikutsertaan	 			Email perusahaan	N/A	1 Blangko Formulir data pelaku usaha 2 Blangko Formulir Keikutsertaan 3 Email berisi link konfirmasi	
4	Menerima email konfirmasi dari SPSE dan klik melanjutkan pendaftaran	 			Email berisi link konfirmasi	N/A	Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha	
5	Mengisi formulir online pendaftaran pelaku usaha dan klik 'mendaftar'	 			Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha	N/A	Email dari SPSE perihal User ID	
6	Mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan	 			1 Blangko Formulir pendaftaran 2 Blangko Formulir Keikutsertaan	N/A	1 Formulir pendaftaran yang sudah terisi 2 Formulir keikutsertaan yang sudah terisi	
7	Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan	   			1 Formulir Pendaftaran 2 Formulir Keikutsertaan, 3 Seluruh dokumen syarat verifikasi (asli & fotokopi)	N/A	Berkas permohonan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Kasubbag. Pengelolaan LPSE	Verifikator	Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa berkas permohonan apakah pelaku usaha masuk dalam daftar hitam yang tercantum pada Portal Inaproc: a. Jika tidak masuk daftar hitam, Melanjutkan proses pendaftaran b. Jika masuk daftar hitam, proses pendaftaran pelaku usaha yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan. LPSE Menyampaikan kepada penyedia informasi tersebut kepada penyedia				Berkas permohonan	5 Menit	Hasil pemeriksaan penyedia pada daftar hitam inaproc	
9	Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi form kelengkapan data a. Proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi b. Pelaku usaha melengkapi berkas permohonan				1 Berkas permohonan 2 Form ceklis kelengkapan data	5 Menit	Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi	
10	Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisikan pelaku usaha secara online: a. Jika sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya b. Jika tidak sesuai maka proses registrasi penyedia ybs dihentikan.				1 Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi 2 Berkas permohonan	10 Menit	1 Hasil verifikasi 2 Persetujuan permohonan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Kasubbag. Pengelolaan LPSE	Verifikator	Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Mengirimkan email berisi user ID dan Password sudah dapat digunakan oleh pelaku usaha				Persetujuan permohonan	1 Menit	Email berisi User ID dan password akun penyedia	
12	Melakukan login menggunakan user id dan password yang tersedia				Email berisi User ID dan password akun pelaku usaha	N/A	Laman akun LPSE Pelaku Usaha	
13	Pengarsipan berkas					10 Menit		
14	Selesai							

KETERANGAN



: Awal / Akhir Proses



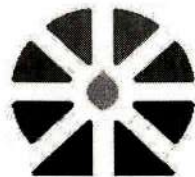
: Proses



: Pengambilan Keputusan

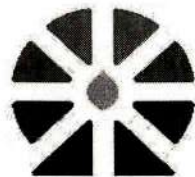


: Lanjut dilembar berikutnya



**KEMENTERIAN
UMKM**

**KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

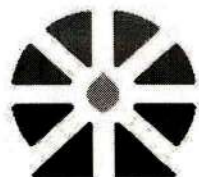
 KEMENTERIAN UMKM KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH SEKRETARIAT KEMENTERIAN BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	04/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
	Tanggal Pembuatan	21 April 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 April 2025
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Rusli Maryadi NIP. 19760728 199601 1 001
Nama SOP		SOP Persiapan Pengadaan
Dasar Hukum:		
Kualifikasi Pelaksana:		
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang 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 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 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 1 Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA): Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan 2 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): a Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/spesifikasi teknis, RAB/perkiraan harga, pemaketan, dan penjadwalan. b Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3 Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Kabag. PBJ): Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 4 Jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa (Jabfung PPBJ): a Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan pengadaan Barang/Jasa b Memiliki kemampuan asistensi perencanaan pengadaan Barang/Jasa c Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
Keterkaitan:		
Peralatan/perengkapan:		
Pencatatan dan pendataan:		
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. 1 Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa. 2 Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kabag. PBJ	Jabfung PBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1 RUP 2 Dokumen Lain	1 Hari	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
3	Menyusun Draft Spesifikasi Teknis/KAK, RAB, Daftar Paket, Rencana Jadwal					1 RUP dan Dokumen Lain 2 Pagu DIPA	2-3 Hari	Draft Spesifikasi Teknis/KAK, RAB, Daftar Paket, Rencana Jadwal	
4	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB					Draft Spesifikasi Teknis/KAK, RAB, Daftar Paket, Rencana Jadwal	1 Hari	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK, RAB, Daftar Paket, Rencana Jadwal	
5	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 DIPA	5 Hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	1 Hari	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	
7	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	2 Hari	Pendampingan	
8	Menetapkan: 1 Spesifikasi Teknis/KAK 2 HPS 3 Rancangan Kontrak					1 Draft KAK/Spesifikasi 2 Draft HPS 3 Draft Rancangan Kontrak	1 Hari	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
9	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1 HPS 2 Spesifikasi Teknis/ KAK 3 Rancangan Kontrak	1 Hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	
10	Selesai					1 HPS 2 Spesifikasi Teknis/ KAK 3 Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan	

KETERANGAN



-  : Awal / Akhir Proses
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan



**KEMENTERIAN
UMKM**

**KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	05/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
Tanggal Pembuatan	21 April 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	21 April 2025
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Rusli Maryadi NIP. 19760728 199601 1 001
Nama SOP	SOP Persiapan Pemilihan Penyedia

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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- 4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang 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 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 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):
 - a Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan Penyedia.
 - b Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 2 Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Kabag. PBJ):
Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia.
- 3 Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan:
 - a Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia
 - b Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia
 - c Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Keterkaitan:

- 1 SOP Perencanaan Pengadaan
- 2 SOP Persiapan Pengadaan
- 3 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
- 4 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
- 5 SOP Pemilihan Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/perlengkapan:

- 1 Alat-Alat Tulis Kantor
- 2 Komputer
- 3 Printer, Scanner dan Photocopy
- 4 Akses Internet

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 Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- 2 Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kabag. PBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan permintaan pemilihan Penyedia				1 SK Penetapan PPK 2 Dokumen Persiapan Pengadaan 3 ID Paket RUP 4 Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	1 Hari	Pemintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
3	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Jam	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	
4	Melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia a Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Hari	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	
5	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan				1 Dokumen Persiapan Pengadaan 2 Hasi Reviu Pokja	1 Hari	Perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	
6	Menetapkan: 1 Metode Pemilihan Penyedia 2 Metode Penetapan Kualifikasi 3 Metode Evaluasi Penawaran, dan 4 Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Hari	Metode pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran, dan penyampaian penawaran ditetapkan	
7	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				1 Dokumen Persiapan Pengadaan 2 Metode Pemilihan 3 RUP		Jadwal Pemilihan ditetapkan	
8	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1 Dokumen Persiapan Pengadaan 2 Metode Pemilihan 3 Jadwal Pelaksanaan		Dokumen Pemilihan	
9	Selesai							

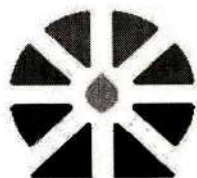
KETERANGAN



: Awal / Akhir Proses

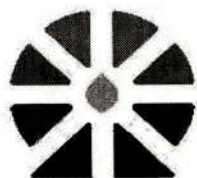
: Proses

: Pengambilan Keputusan



**KEMENTERIAN
UMKM**

**KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

 KEMENTERIAN UMKM KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH SEKRETARIAT KEMENTERIAN BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	06/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
	Tanggal Pembuatan	21 April 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 April 2025
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Rusli Maryadi NIP. 19760728 199601 1 001
Nama SOP		SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang 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 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 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		
Kualifikasi Pelaksana:		
1 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): - a Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi - b Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2 Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan: - a Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakualifikasi - b Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3 Peserta - a Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE, dan - b Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi		
Keterkaitan:		
1 SOP Perencanaan Pengadaan 2 SOP Persiapan Pengadaan 3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 5 SOP Pemilihan Pelaksanaan Kontrak		
Peralatan/perlengkapan:		
1 Alat-Alat Tulis Kantor 2 Komputer 3 Printer, Scanner dan Photocopy 4 Akses Internet		
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 Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa. 2 Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakuualifikasi				1 Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2 Uraian Singkat Pekerjaan 3 HPS dan Pagu 4 Syarat Kualifikasi 5 Jadwal unduh dan unggah dokumen	7 Hari	Pelaksanaan pengumuman Prakuualifikasi tersampaikan	
3	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				Surat Izin Usaha dan Dokumen Lainnya		Dokumen Kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
4	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	5 Jam	Berita Acara Hasil Penjelasan	Jika diperlukan
5	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi				1 Isian Formulir Elektronik 2 Dokumen Isian Kualifikasi	3 Hari	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
6	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi. a Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta kurang dari 3 penyedia	1 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	
7	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi: a Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Akun SPSE Pokja	1 Hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakuualifikasi, sesuai dengan peraturan per-UU-an.
8	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	3 Hari	1 Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2 Daftar Peserta Hasil Evaluasi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal	 b	  b		1 Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen Evaluasi 2 Daftar Peserta Hasil Evaluasi	1 Hari	1 Berita Acara Hasil Pembuktian 2 Berita Acara Hasil Penetapan	
10	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal		a		Laporan hasil kegagalan prakualifikasi	1 Hari	Prakualifikasi gagal	
11	Mengumumkan Hasil Kualifikasi		 		1 Berita Acara Hasil Pembuktian 2 Berita Acara Hasil Penetapan	1 Hari	Hasil Kualifikasi diumumkan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (Jika ada sanggah)
12	Selesai							

Rangkaian proses diatur didalam SPSE

KETERANGAN



: Awal / Akhir Proses



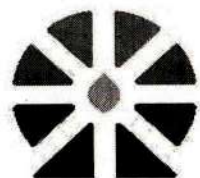
: Proses



: Pengambilan Keputusan



: Lanjut dilembar berikutnya

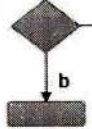
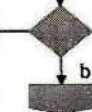


**KEMENTERIAN
UMKM**

**KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

		Nomor SOP	07/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
		Tanggal Pembuatan	21 April 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	21 April 2025
		Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Rusli Maryadi NIP. 19760728 199601 1 001
		Nama SOP	SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang 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 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 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		1 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): - a Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi - b Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/spesifikasi teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan - c Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2 Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan: - a Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi / tender / seleksi - b Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3 Peserta - a Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE, dan - b Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran	
Keterkaitan:		Peralatan/perlengkapan:	
1 SOP Perencanaan Pengadaan 2 SOP Persiapan Pengadaan 3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5 SOP Pemilihan Pelaksanaan Kontrak		1 Alat-Alat Tulis Kantor 2 Komputer 3 Printer, Scanner dan Photocopy 4 Akses Internet	
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:	
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.		1 Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa. 2 Berkas-berkas terkait penyusunan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender/Seleksi				Nama dan Alamat, Uraian Singkat, HPS dan Pagu, Syarat Peserta, Jadwal	7 Hari	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia	
3	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan				1 Dokumen Perusahaan 2 Email dll		1 Penyedia terdaftar di SPSE 2 Dokumen Pemilihan Terunduh	Jika belum mendaftar
4	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan addendum c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Pemilihan Penyedia	1 Hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
5	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan addendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				1 Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) 2 Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	1 Hari	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis/ Ranc. Kontrak	
6	Melaksanakan Addendum Dokumen				1 BAPP 2 Materi Addendum	1 Hari	Berita Acara Hasil Addendum	
7	Menyampaikan/ mengunggah dokumen penawaran				1 Terdaftar sebagai peserta 2 Dokumen Penawaran	3 Hari	Dokumen Penawaran terunggah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
8	Mengunduh dokumen penawaran: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu				Akun SPSE	1 Hari	Dokumen Penawaran	
9	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia : a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal.				Tidak ada peserta yang memasukan penawaran	1 Hari	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (poin 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman ulang
10	Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran				1 Unduh Dokumen Penawaran 2 Dokumen Pemilihan Penyedia	3 Hari	1 Berita Acara hasil Evaluasi 2 Dokumen Evaluasi 3 Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
11	Menetapkan Calon Pemenang				1 Dokumen Penawaran 2 Dokumen Pemilihan 3 Template/ Tools/ Sistem sesuai metode penetapan Calon pemenang	1 Hari	1 Daftar Calon Pemenang 2 Berita Acara Penetapan Calon Pemenang	Paket Barang/ Konstruksi/ Jasa Lainnya diatas 100 M dan Konsultansi diatas 10 M ditetapkan PA/KPA
12	Mengumumkan Pemenang Tender/Seleksi				BAHP		Pemenang diumumkan	
13	Melaporkan Hasil Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				1 Berita Acara Hasil Klarifikasi/Negoisasi Teknis dan Harga/Biaya 2 Berita Acara Hasil Evaluasi 3 BAHP 4 Berita Acara Penetapan Pemenang	1 Hari	Laporan tersampaikan ke PPK	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
14	Peserta melakukan Sanggah terhadap hasil Pemilihan (Dilakukan proses sanggah)				Hasil Pengumuman Penetapan Pemenang	5 hari	Sanggah Tersampaikan	SOP Sanggah / Sanggah Banding
15	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE				Akun SPSE	1 Hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
16	Selesai							

Rangkaian proses diatur didalam SPSE

KETERANGAN



: Awal / Akhir Proses



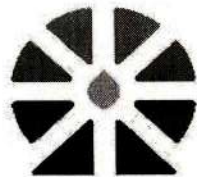
: Proses



: Pengambilan Keputusan

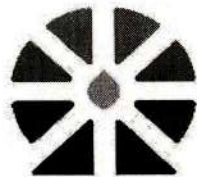


: Lanjut dilembar berikutnya



**KEMENTERIAN
UMKM**

**KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

 KEMENTERIAN UMKM KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH SEKRETARIAT KEMENTERIAN BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	08/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
	Tanggal Pembuatan	21 April 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 April 2025
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Rusli Maryadi NIP. 19760728 199601 1 001
Nama SOP		SOP Analisa Ketersediaan Penyedia
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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5 Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;		Kualifikasi Pelaksana: 1 Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Bagian PBJ): Mampu melakukan pengolahan dan analisa data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya. 2 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): Mampu menyusun dokumen persiapan pengadaan
Keterkaitan: 1 Pengadaan 2 Pemilihan 3 Penyedia 4 SOP Pemilihan Pelaksanaan Kontrak		Peralatan/perlengkapan: 1 Alat-Alat Tulis Kantor 2 Komputer 3 Printer, Scanner dan Photocopy 4 Akses Internet
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 Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bagian PBJ	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Merevie dokumen Rencana Umum Pengadaan dan dokumen perencanaan lainnya			1 RKA 2 RUP 3 Draft spesifikasi teknis/KAK 4 RAB DIPA	1 Hari	Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi	
3	Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan.			Data penyedia yang diperoleh dari: 1 SPSE 2 SIKaP 3 Sistem Informasi Lainnya (Jika ada) 4 Analisa Pasar (Jika diperlukan)	1 Jam	Hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pelaku usaha/penyedia	Informasi pasar dapat diperoleh dari: 1 Kuesioner ke penyedia 2 Asosiasi/website Industri 3 Penelitian 4 Subjek ahli 5 Seminar dengan penyedia 6 Media sosial
4	Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data			Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia	1 Hari	Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bagian PBJ	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia: a Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka dilanjutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terqualifikasi b Jika tidak ada pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK untuk PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA			Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	2-3 Hari	1 Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia 2 Usulan daftar pelaku usaha terqualifikasi	
6	Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA			1 Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia 2 Usulan daftar pelaku usaha terqualifikasi	5 Hari	Usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya tersampaikan	
7	Mendokumentasikan hasil analisa ketersediaan penyedia			Hasil analisa dan identifikasi penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia	1 Hari	Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	
8	Pembahasan dengan PPK dan penyusunan rencana aksi perbaikan untuk pengadaan serupa selanjutnya			Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	1 Hari	1 Berita Acara Hasil Pembahasan Rencana aksi perbaikan 2 Usulan program perbaikan	
9	Selesai						

KETERANGAN



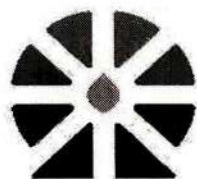
: Awal / Akhir Proses

: Proses



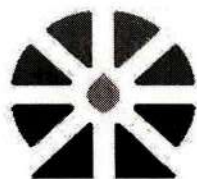
: Pengambilan Keputusan

: Lanjut dilembar berikutnya



**KEMENTERIAN
UMKM**

**KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

 KEMENTERIAN UMKM KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH SEKRETARIAT KEMENTERIAN BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	09/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
	Tanggal Pembuatan	21 April 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	21 April 2025
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Rusli Maryadi NIP. 19760728 199601 1 001
	Nama SOP	SOP Pengelolaan Kinerja
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1 Undang-Undang nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5 Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1 Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Kabag. PBJ): Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L Prioritas Pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja. 2 Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya PBJ (Kasubag Pengelolaan SD PBJ): Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L Prioritas Pimpinan. 3 Penanggungjawab Kinerja: Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak unit kerja, ataupun pihak dari UKPBJ, penanggungjawab harus memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja K/L dan arahan/prioritas pimpinan.	
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:	
	1 Komputer/scanner/printer 2 Jaringan internet	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
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.	1 Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. PBJ	Kasubag Pengelolaan SD PBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Mendefinisikan tujuan PBJ dan area strategis				1 RPJM 2 RKP	5 Hari	1 Dokumen perencanaan kinerja dan target tahun berjalan, meliputi: a Tujuan PBJ b Area strategis	Dilaksanakan melalui lokakarya, sebaiknya dihadiri oleh unsur dari UKPBJ Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya PBJ, perwakilan dari fungsi perencanaan, dan fungsi-fungsi terkait lainnya
3	Menetapkan indikator dan atributnya per area strategis				3 Arahan/prioritas pimpinan		c Usulan paket pengadaan berdasarkan area strategis (jika sudah tersedia di SIRUP)	
4	Menyusun usulan baseline dan target kinerja				4 Tema kinerja 5 Rencana kinerja tahun sebelumnya 6 Realisasi kinerja tahun		d Indikator dan atribut e Baseline dan target f Template data kinerja	
5	Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator				7 Paket pengadaan (jika sudah tersedia di SIRUP)		2 Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	
6	Mempresentasikan rencana kinerja dan permohonan persetujuan pimpinan				1 Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan 2 Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	1 Hari	Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	
7	Melakukan analisis untuk selanjutnya: a Menyetujui rencana kinerja untuk dieksekusi b Membutuhkan perbaikan atas rencana kerja yang diusulkan				Dokumen perencanaan dan target kinerja tahun berjalan	1 Hari	Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. PBJ	Kasubag Pengelolaan SD PBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Mengirimkan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja ke Unit Kerja terkait				Usulan surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja	1 Jam	Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja terkirim ke semua Unit Kerja	
9	Mengirimkan undangan sosialisasi ke Penanggung Jawab Kinerja				1 Surat edaran implementasi Pengelolaan Kinerja 2 Daftar perwakilan Unit Kerja yang akan diundang	1 Jam	Surat undangan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja	
10	Melaksanakan sosialisasi implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan ke Penanggung Jawab Kinerja				1 Materi presentasi perencanaan dan target kinerja tahun berjalan 2 Template data kinerja	1 Hari	Laporan sosialisasi	
11	Memetakan area strategis ke paket-paket pengadaan di masing-masing Unit Kerja				1 Tujuan PBJ 2 Area strategis 3 Data paket pengadaan tahun berjalan	1 Hari	Paket pengadaan berdasarkan area strategis	
12	Melaksanakan proses dan rencana aksi				1 Paket pengadaan terpilih 2 SOP PBJ 3 Rencana aksi 4 Template data kinerja	1 Hari	Input/update data proses dan data rencana aksi ke dalam template data kinerja	
13	Melaporkan realisasi proses dan rencana aksi				Template data kinerja terupdate	1 Jam	Laporan kinerja per paket	
14	Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data				1 Laporan kinerja per paket 2 Formula perhitungan di atribut indikator	1 Hari	1 Kompilasi pencapaian kinerja per indikator 2 Kompilasi rencana aksi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. PBJ	Kasubag Pengelolaan SD PBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output	
15	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan		 		1 Kompilasi pencapaian kinerja per indikator 2 Kompilasi rencana aksi	1 Hari	1 Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan 2 Rekomendasi perbaikan	
16	Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)				1 Hasil analisis berdasarkan metode yang digunakan 2 Rekomendasi perbaikan	1 Hari	Laporan pencapaian kinerja	
17	Mempresentasikan laporan kinerja (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan)	 b, c			Laporan pencapaian kinerja	1 Jam	Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	<i>Audience</i> dari presentasi laporan secara periodik dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Dilaksanakan sesuai frekuensi pelaporan dari setiap indikator, presentasi dapat disampaikan kepada Tim Internal UKPBJ (termasuk penanggung jawab kinerja), ataupun kepada pimpinan organisasi (jika diperlukan).
18	Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk: a Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk dieksekusi b Melanjutkan proses tanpa adanya upaya perbaikan c Menetapkan indikator kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui	 a			Materi presentasi laporan pencapaian kinerja	1 Hari	1 Persetujuan rekomendasi perbaikan 2 Laporan akhir status indikator yang telah tercapai atau waktunya telah terlampaui	
19	Selesai							

KETERANGAN



: Awal / Akhir Proses

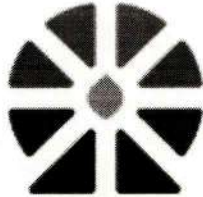
: Proses



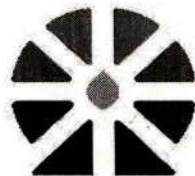
: Pengambilan Keputusan

: Lanjut dilembar berikutnya

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
SOP PENGELOLAAN RISIKO PENGADAAN BARANG/JASA

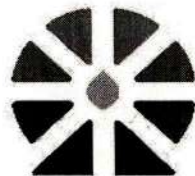
 BIRO UMUM DAN KEUANGAN KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 35%; border: none;"> Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP Jenis SOP </td> <td style="width: 65%; border: none;"> : 10/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025 : 21 April 2025 : - : 21 April 2025 : Kepala Biro Umum dan Keuangan  Rusli Maryadi NIP. 19760728 199601 1 001 SOP Pengelolaan Risiko Pengadaan : Barang/Jasa : SOP Mikro </td> </tr> </table>	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP Jenis SOP	: 10/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025 : 21 April 2025 : - : 21 April 2025 : Kepala Biro Umum dan Keuangan  Rusli Maryadi NIP. 19760728 199601 1 001 SOP Pengelolaan Risiko Pengadaan : Barang/Jasa : SOP Mikro
Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP Jenis SOP	: 10/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025 : 21 April 2025 : - : 21 April 2025 : Kepala Biro Umum dan Keuangan  Rusli Maryadi NIP. 19760728 199601 1 001 SOP Pengelolaan Risiko Pengadaan : Barang/Jasa : SOP Mikro		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 146 Tahun 2024 tentang Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah - Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 4. Peraturan Menteri Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kementerian Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	1. Pemilik Risiko: Pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, respon, monitoring dan kontrol 2. Koordinator: Pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, kontrol, dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan, dalam hal ini adalah Kepala UKPBJ 3. Komite: Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi, dalam hal ini atasan Kepala UKPBJ 4. Pelaksana Rencana Aksi: Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi sebuah risiko, dalam hal ini adalah pelaku dalam PBJ 5. Dokumentasi: Mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam mengelola sebuah risiko, dalam hal ini adalah staf pada UKPBJ yang ditunjuk atau anggota dari Tim Pengelola Kelembagaan UKPBJ		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Pemilihan 4. SOP Pelaksanaan Kontrak 5. SOP Pengelolaan Penyedia	1. Format identifikasi risiko 2. Format analisa risiko 3. Format rencana penanganan risiko 4. Format pelaporan 5. Format konsolidasi		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Risiko yang tidak teridentifikasi dapat menjadi penyebab gagalnya pelaksanaan pengadaan barang/jasa	1. Dokumen terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan UKPBJ 2. Dokumen terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan ~~Dok. Pemilihan~~		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala UKPB	Atasan Kepala UKPB	Dokumentasi	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya						Dokumen pustaka resiko	1 hari kerja	Hasil Identifikasi Risiko	Identifikasi risiko pada tahap: Perencanaan Pengadaan, Persiapan Pengadaan dan Pelaksanaan Pemilihan
2	Melakukan analisis risiko atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi						Hasil Identifikasi Risiko	2 hari kerja	Hasil Analisis Risiko	
3	Menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab						Hasil Analisis Risiko	3 hari kerja	Peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab	
4	Menyusun rencana penanganan (kegiatan pengendalian) atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab						Peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab	2 hari kerja	Rencana penanganan risiko	
5	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Rencana penanganan risiko	5 hari kerja	Laporan penanganan risiko	
6	Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan						Laporan penanganan risiko	2 hari kerja	Hasil analisis risiko ulang	
7	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko						Hasil analisis risiko ulang	2 hari kerja	Laporan pengelolaan risiko	
8	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko						Laporan pengelolaan risiko	5 hari kerja	Laporan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko	
9	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko						Laporan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko	5 hari kerja	Laporan tindak lanjut pengelolaan risiko	
10	Melakukan analisis atas pengujian eskalasi						Laporan tindak lanjut pengelolaan risiko	1 hari kerja	Hasil analisis pengujian eskalasi	
11	Menindaklanjuti hasil analisis dan pengujian eskalasi pengelolaan risiko						Hasil analisis pengujian eskalasi	2 hari kerja	Laporan tindak lanjut pengujian eskalasi pengelolaan risiko	
12	Mendokumentasikan seluruh laporan dan melakukan pemutakhiran pustaka risiko						Laporan tindak lanjut pengujian eskalasi pengelolaan risiko	1 hari kerja	Dokumen pustaka resiko yang di perbarui	



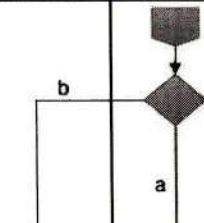
**KEMENTERIAN
UMKM**

**KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

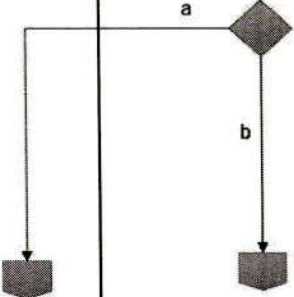
 KEMENTERIAN UMKM KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH SEKRETARIAT KEMENTERIAN BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	April 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	April 2025
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Rusli Maryadi NIP. 19760728 199601 1 001
Nama SOP		SOP Pelaksanaan Kontrak
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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang 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 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 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		Kualifikasi Pelaksana: 1 Pengguna Anggaran (PA) / Kuasa Pengguna Anggaran (KPA): Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang. 2 Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Kabag. PBJ): Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia 3 Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan: - a Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia. - b Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa 4 Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPK): Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak
Keterkaitan: 1 SOP Perencanaan Pengadaan 2 SOP Persiapan Pengadaan 3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4 SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 5 SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi		Peralatan/perlengkapan: 1 Alat-Alat Tulis Kantor 2 Komputer 3 Printer, Scanner dan Photocopy 4 Akses Internet
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 Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa. 2 Berkas-berkas terkait penyiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kabag. PBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)						1 BA Hasil Evaluasi 2 BA Hasil Tender 3 BA Hasil Penetapan	1 Hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah: 1 PA 2 KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA, atau 3 PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA
2	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 Hari	Penyampaian Hasil Pemilihan	
3	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia: a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan Penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja						1 Rancangan Kontrak 2 Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	5 Hari	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kabag. UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
4	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA			b			1 Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2 Bukti Dukung	5 Hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA	
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia. Maka Pokja melaksanakan evaluasi ulang/ penawaran ulang/ tender ulang b. Menerima hasil pemilihan penyedia. Maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan menerbitkan SPPBJ						1 Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2 Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	5 Hari	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	5a kembali ke proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai dengan Perlem 9/2018
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak						1 Laporan Hasil Pemilihan 2 Rancangan Kontrak	2 Hari	Rancangan Kontrak Final	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kabag. UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan pengecekan DPA/DIPA: a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA						DIPA	N/A	Ketersediaan Anggaran	
8	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi						1 Laporan ketidaktersediaan anggaran 2 DIPA	N/A	Tender/Seleksi dibatalkan	
9	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia						1 Rancangan Kontrak 2 Jaminan	N/A	Dokumen Kontrak ditandatangani	
10	Melaksanakan : 1 Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultansi, dan Jasa Lainnya 2 Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang						Dokumen Kontrak	N/A	SPMK/ SPP	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kabag. UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/ pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan						1 Dokumen Kontrak 2 SPMK/SPP	N/A	1 Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2 Pengajuan Serah Terima	
12	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: a. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan b. Jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati						1 Laporan hasil barang/pekerjaan oleh penyedia 2 Dokumen Perjanjian Kontrak 3 Pengajuan Serah Terima barang/pekerjaan	N/A	Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang	
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)						1 Laporan hasil pekerjaan/barang oleh penyedia 2 Pengajuan serah terima	N/A	Berita Acara Serah Terima	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kabag. UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA						BAST	N/A	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PA/KPA	
15	Memerintahkan PPK untuk melaksanakan pemeriksaan administratif						1 Laporan Hasil Pekerjaan/Barang 2 Dokumen Kontrak		Serah Terima Barang Tersampaikan ke ke PjPHP/ PPHP	
16	Melaksanakan Pemeriksaan Administratif. a. Jika ditemukan ketidaksesuaian PjPHP/PPHP melalui PA/KPA meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki b. Jika serah terima barang/hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka akan dilakukan penandatangan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif						1 SP Pemeriksaan Administratif 2 BAST 3 Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang	N/A	Hasil pemeriksaan administratif	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kabag. UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	
17	Meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan	 					1 SP Pemeriksaan Administratif 2 BAST 3 Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang	3 Hari	Surat Perintah PA/KPA untuk perbaikan administrasi
18	Memberbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan		 b				1 BAST 2 Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang 3 SP PA/KPA untuk perbaikan administrasi	N/A	Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA
19	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif						Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	N/A	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif
20	Selesai						Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	N/A	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif

KETERANGAN



: Awal / Akhir Proses



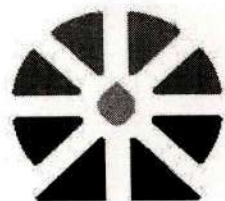
: Pengambilan Keputusan



: Proses



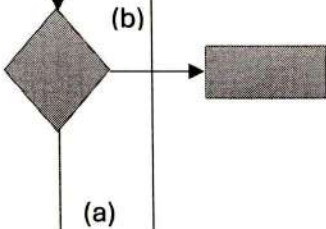
: Lanjut dilembar berikutnya

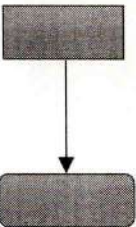


**KEMENTERIAN
UMKM**

**KEMENTERIAN USAHA MIKRO, KECIL, DAN MENENGAH
SEKRETARIAT KEMENTERIAN
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	12/SOP.PBJ/SM.4.UMKM/2025
Tanggal Pembuatan	21 April 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	21 April 2025
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan  Rusli Maryadi NIP. 19760728 199601 1 001
Nama SOP	SOP Pengelolaan Helpdesk
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2 Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan bidang penyelenggaraansistem dan trnsaksi elektronik. 2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan sistem LPSE. 3. Teliti, akurat mampu bekerja keras, mampu berkoordinasi dan mampu menganalisa
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 ATK 4. Panduan Penggunaan SPSE
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
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.	Dicatat sebagai data elektronik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Helpdesk Agent	Pengelola Layanan Lain	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Helpdesk menerima laporan Gangguan/Permasalahan/Permintaan Layanan dari Pengguna Layanan						
2.	Helpdesk melakukan pencatatan dan klasifikasi gangguan/permasalahan/permintaan layanan						
3.	Helpdesk menindaklanjuti laporan gangguan/permasalahan/permintaan layanan a. Jika dapat diatasi lanjut ke langkah 4 b. Jika tidak dapat diatasi, eskalasi atau koordinasi dengan pengelola layanan lainnya						
4.	Helpdesk melakukan tindak lanjut penanganan gangguan/permasalahan/permintaan layanan dan melakukan pencatatan serta pemutakhiran status tindak lanjut						
5.	Helpdesk melakukan permintaan status tindak lanjut dan memberikan rekomendasi langkah penanganan						

6.	Helpdesk memberikan informasi hasil perbaikan gangguan dan menutup catatan Gangguan/Permasalahan/Permintaan Layanan (<i>closing ticket</i>).						
----	---	--	--	--	--	--	--

KETERANGAN :



: Awal / akhir proses



: Proses



: Pengambilan keputusan

SEKRETARIS KEMENTERIAN,



ARIF RAHMAN HAKIM

NIP. 19660312 199203 1 004