



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NGANJUK
Jalan Dermojoyo Nomor 22 Payaman Nganjuk
Website: kemenagnganjuk.id ; Email: katnganjuk@kemenag.go.id

Nomor SOP	MORA.10.05 CFM 01.3
Tanggal Pembuatan	5 Desember 2022
Tanggal Revisi 1	17 Mei 2025
Tanggal Efektif	31 Mei 2025
Disahkan Oleh	Kepala,  Abdul Rahman
Judul SOP	Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa

Dasar hukum: - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering	Kualifikasi Pelaksana: - PA/KPA: mampu menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan Pejabat - Pembuat Komitmen (PPK): mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa - Pokja UKPBJ: mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa
Keterkaitan: SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan	Peralatan/Perlengkapan: - Daftar hasil identifikasi kebutuhan - Standar biaya masukan/ keluaran - Rencana umum pengadaan (RUP) - Media tayang (website K/L/D/I, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional) - Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan - Rencana kerja dan anggaran (RKA) - SK anggota Pokja - Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP - Sarana dan prasarana rapat - Bahan rapat koordinasi kaji ulang RUP - Berita acara hasil pembahasan pengkajian ulang RUP - Surat usulan perubahan RUP - Dok hasil penayangan RUP
Peringatan: - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan: - Copy berkas-berkas terkait penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan - Berkas-berkas terkait penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	ULP	PP/ POKJA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas Menerima surat masuk								

2.	Menyusun Dok.RUP beserta kelengkapannya Mengumumkan RUP pada Website K/L/I dan Portal Pengadaan Nasional serta menetapkan Organisasi Pengadaan					1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan 2. Standar Biaya Masukan/ Keluaran 3. Dokumen RUP, Website K/L/Pemda/I, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional	1 bulan	1. Dokumen RUP tersusun dan diumumkan pada Website K/L/Pemda/I, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal	
3.	Menyerahkan Dokumen RUP pada :					4. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menjabat di organisasi pengadaan		Pengadaan Nasional 2. SK PPK, SK PP, SK Anggota Pokja, SK PPHP, SK Tim Teknis	
	a. PPK					1. Dokumen RUP	1 hr	Dokumen RUP	Dok. RUP
	b. Pejabat Pengadaan					2. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari K/L/D/I		diserahkan pada PPK	meliputi: KAK, RAB
4.	1. Menerima Dokumen RUP,					1. Dokumen RUP	3 hr	1. Dokumen RUP	Pengkajian ulang
	menetapkan apakah diperlukan rapat koord kaji ulang RUP a. Jika diperlukan buat surat undangan. b. Jika tidak maka Menginformasikannya pada PP.					2. SK Anggota Pokja 3. Disposisi daftar nama calon Pokja yang ditunjuk		diterima 2. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP terdistribusi, atau informasi tidak diperlukan rapat 3. Dokumen RUP terdisposisi kepada Sekretariat	RUP dilakukan atas: 1. Kebijakan Umum Pengad 2. Renc. Penganggaran Biaya Pengad 3. KAK
5.	2. Menerima dokumen RUP kemudian menugaskan ULP untuk membuat surat tugas atas Pokja / PP yang ditunjuk dan mendisposisikan dokumen RUP kepada PP					1. Lembar disposisi 2. Dokumen RUP	1 hr	1. Disposisi diterima	
	Menerima disposisi, menyiapkan surat tugas Pokja dan menginventarisasi dokumen RUP, serta menerima dari PPK:					3. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP		2. Surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP terinventarisasi 4. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP/ informasi bahwa tidak ada rapat diterima	
	a. undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau b. informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP					1. Salinan surat tugas Pokja 2. Dokumen RUP 3. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hr	Salinan surat tugas Pokja, dokumen RUP, dan informasi tidak ada/tidak diperlukan rapat tersampaikan	
6.	Menyampaikan kepada Pokja:					1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hr	1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP	
	a. Salinan surat tugas Pokja; b. Dokumen RUP; dan c. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP					2. Salinan surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP		diinventarisasi 2. Salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP serta salinan Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP tersampaikan kepada Pokja	
7.	1. Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP serta 2. menyampaikan kepada Pokja:					1. Salinan surat tugas Pokja 2. Dokumen RUP 3. Salinan undangan rapat/ informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Bahan rapat/ Surat Usulan ada tidaknya Perubahan RUP	
	a. salinan surat tugas Pokja; b. dokumen RUP; dan c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP								
8.	Menerima: salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP dan salinan undangan rapat/ informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP, kemudian:								
	a) Jika menerima undangan maka menyiapkan bahan rapat dan meminta PPK memfasilitasi kebutuhan Pokja b) Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyampaiakannya ke KPA								

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	ULP	PP/ POKJA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP, serta membuat berita acara hasil rapat dan menandatangani					1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Dokumen RUP dan Dokumen RKA 3. Bahan rapat yang disiapkan Pokja	1 hari	Berita acara hasil pembahasan kaji ulang RUP	
10	1. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada PA/KPA. 2. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada Sekretariat.					Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan pada PPK/POKJA 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada PA/KPA	
11	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Pokja, kemudian menginventarisasi, menyampaikan salinan kepada Kepala ULP dan menyimpan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP.					Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Pokja 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP terinventarisasi	
12	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Sekretariat.					Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari PPK	
13	Menyampaikan draft surat usulan perubahan RUP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani melalui Sekretariat.					Draft surat usulan perubahan RUP	1 hari	Draft surat usulan perubahan RUP diterima Kepala	
14	Menerima dan menandatangani draft surat usulan Perubahan RUP					Draft surat usulan perubahan RUP	1 hari	Draft surat usulan perubahan RUP tertandatangani	
15	Inventarisasi, menyimpan, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP (asli disampaikan kepada Pokja ULP dan salinan dikirimkan kepada PA/KPA melalui PPK)					Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala	1 hari	Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala terinventarisasi dan tersampaikan kepada PA/KPA melalui PPK	
16	Menerima, mempelajari, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP kepada PA/KPA					Surat usulan perubahan RUP	1 hari	Surat usulan perubahan RUP diterima PA/KPA	
17	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau salinan Surat Usulan Perubahan RUP dan mempelajari usulan perubahan RUP yang diajukan. a) Jika menyetujui usulan perubahan RUP maka merevisi rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana umum pengadaan (RUP); b) Jika tidak menyetujui usulan perubahan RUP maka menginformasikan kepada PPK					Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP atau surat usulan perubahan RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau salinan surat usulan perubahan RUP; 2. Revisi rencana kerja anggaran (RKA); 3. Revisi rencana umum pengadaan (RUP);	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	PPK	ULP	PP/ POKJA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	untuk melanjutkan proses pengadaan.							4. PPK mendapat informasi untuk melanjutkan proses pengadaan.	
18	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan kaji ulang atau suratrusulan perubahan RUP.					1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP)	3 hari	1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) ditetapkan 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP) ditetapkan	
19	Mengumumkan ulang RUP dan menyerahkannya kepada PPK dan Kepala ULP					Revisi RUP	1 hari	Pengumuman ulang RUP	
20	1. Menerima RUP yang telah direvisi dan mempersiapkan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP). 2. Menerima RUP yang telah direvisi					Revisi RUP	1 hari	1. RUP hasil revisi diterima dan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dipersiapkan 2. RUP hasil revisi diterima	
21	Melanjutkan proses pengadaan					Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan	1 hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima	