

# SOP | Pengadaan Barang dan Jasa



Edisi Revisi 2016

**LPM**  
IAIN JEMBER

# SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA



KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	07 November 2016
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian umum
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu HM. Syamsudini, M.Ag
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Dr. H. Abd. Syakur, M.Si.

## **TUJUAN**

1. Pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagai dana hibah atau dibiayai oleh dana IAIN JEMBER dapat berjalan lancar.
2. Kelancaran dan transparansi mekanisme pengadaan barang dan jasa yang diusulkan ke institut akan terjamin.
3. Kualitas dan ketepatan waktu barang dan jasa yang diterima oleh semua pengusul dari unit kerja di lingkungan IAIN JEMBER terjamin.
4. Kepastian bahwa semua pengusul dari unit kerja di lingkungan IAIN JEMBER melakukan tahapan/mekanisme yang harus dilaksanakan dalam pengadaan barang dan jasa.
5. Kepastian akan diperoleh sistem data base mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemilihan, pendistribusian, penyedia pengadaan barang dan jasa yang akan berbasis elektronik .

## **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup sistem pengadaan/jasa adalah mulai permintaan, inventarisasi, kompilasi, evaluasi dan pemetrian, kepanitiaan, pelelangan sampai penerimaan barang/jasa dari semua unit kerja di lingkungan IAIN JEMBER.

## **DEFINISI**

- a. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa;
- b. Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi;

## **GARIS BESAR PROSEDUR**

### **A. Prosedur kegiatan pengadaan barang (Rutin untuk perencanaan 1 tahun anggaran)**

:

1. Unit kerja membuat surat permohonan tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris, yang ditujukan kepada wakil rector II.
2. Verifikasi prioritas dan inventarisasi kebutuhan barang oleh wakil rector II melalui kepala bagian administrasi umum. membutuhkan waktu 10 hari kerja.

3. Disposisi hasil verifikasi ke bagian keuangan.
4. Evaluasi ketersediaan dana oleh bagian keuangan.
5. Bila anggaran tersedia, dilanjutkan proses pencairan dana yang akan diberikan kepada pengusul dalam bentuk barang yang diusulkan.
6. Proses pengadaan barang dilakukan oleh bagian administrasi umum.
7. Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme pelelangan untuk paket-paket kegiatan yang dananya lebih dari Rp.200 juta, dengan per satu kegiatan membutuhkan maksimal 150-180 hari kerja.
8. Proses pengadaan yang dilakukan melalui mekanisme penunjukan langsung, bila besaran dananya kurang dari Rp. 200 juta.
9. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja pengusul dilaksanakan setelah penyedia barang/jasa mengirimkan barang dan dibuat berita acara pemeriksaan dan serah terima barang.
10. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja.

## **B. Metoda Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pemilihan Langsung dan Penunjukan Langsung**

### **Pengertian**

1. Proses pelelangan adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan untuk pekerjaan yang nilainya di atas Rp.200.000.000,
2. Proses prakualifikasi adalah proses penilaian kemampuan usaha dan persyaratan lainnya seperti keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, SDM yang andal, modal, peralatan dan alamat yang tetap dari penyedia barang dan jasa **sebelum memasukkan penawaran.**
3. Proses Pemilihan Langsung adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa untuk nilai pekerjaan di bawah 200 juta.
4. Pelelangan Terbatas adalah pelelangan yang dilaksanakan untuk pekerjaan pekerjaan kompleks yang diyakini hanya bisa diikuti oleh Penyedia barang dan jasa pada perusahaan tertentu dengan spesifikasi pekerjaan tertentu.

### **Penjelasan langkah-langkah**

- 1. Pengumuman Prakualifikasi,** Panitia memberikan pengumuman kepada masyarakat luas tentang adanya pekerjaan, yang didahului dengan penilaian kemampuan

perusahaan. Pengumuman ini dilaksanakan 7 (tujuh) hari kerja. Pada **pelelangan terbatas**, pada

prinsipnya sama dengan tata cara pelelangan umum, tetapi dalam pengumuman prakualifikasi harus dicantumkan batasan-batasan

atau spesifikasi pekerjaan yang akan dilaksanakan, sehingga hanya perusahaan yang dipastikan dapat melaksanakan pekerjaan saja yang akan mengikuti proses pelelangan, yang biasanya diklarifikasi dulu oleh panitia pengadaan barang dan jasa;

- 2. Pengambilan Dokumen Prakualifikasi**, Masyarakat atau perusahaan yang berminat mendaftarkan diri dan mengambil formulir isian dokumentasi kualifikasi;
- 3. Pemasukan Dokumen Prakualifikasi**, Masyarakat atau perusahaan memasukkan dokumentasi kualifikasi sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan, paling lambat 3 (tiga) hari setelah pengambilan formulir isian dokumentasi kualifikasi berakhir;
- 4. Evaluasi Dokumentasi Prakualifikasi**, Panitia menilai Dokumentasi Kualifikasi dan menyusun urutan pemenang prakualifikasi;
- 5. Penetapan Hasil Prakualifikasi**, Pengguna barang dan jasa dalam hal ini adalah pejabat sarana dan prasarana menetapkan urutan pemenang prakualifikasi;
- 6. Pengumuman Hasil Prakualifikasi**, Panitia mengumumkan pemenang prakualifikasi kepada peserta prakualifikasi;
- 7. Pengajuan Sanggahan Prakualifikasi**, Panitia memberikan kesempatan kepada peserta prakualifikasi untuk mengajukan sanggahan apabila merasa keberatan terhadap proses pengadaan dan hasil prakualifikasi, selama 5 hari sejak pengumuman;
- 8. Mengundang Peserta yang Lulus Prakualifikasi**, Panitia mengundang peserta yang lulus prakualifikasi untuk mengambil Dokumen Penyedia Barang dan Jasa sertamemasukan surat Penawaran/mengikuti lelang pekerjaan.
- 9. Pengambilan Dokumen Lelang Umum**, Peserta lelang mengambil Dokumen Penyedia Barang dan Jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan dll;
- 10. Penjelasan (Aanwezing)**, Panitia memberikan Penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai Dokumen Penyedia Barang, dan Jasa dan membuat Berita Acara Penjelasan, apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan Pasal dan ayat dalam Dokumen Penyedia Barang, dan Jasa;
- 11. Pemasukan Penawaran**, Peserta Lelang memasukkan dokumen Penawaran sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan;

- 12. Evaluasi Penawaran,** Panitia meneliti dan mengevaluasi dokumen penawaran dan melaporkan kepada pengguna barang /jasa atau Pejabat sarana dan prasarana tentang urutan calon pemenang lelang;
- 13. Klarifikasi dan Negoisasi Penawaran,** Antara Panitia dan Penyedia Barang/Jasa proses untuk mendapatkan harga yang disepakati, terutama harga-harga satuan yang lebih tinggi dari HPS, dan klarifikasi teknis untuk mendapatkan barang/jasa, yang sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penyedia Barang/jasa. **Proses ini hanya dilaksanakan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode Pemilihan Langsung;**
- 14. Pengusulan Pemenang,** Pejabat sarana dan prasarana meminta persetujuan pemenang lelang kepada rektor;
- 15. Persetujuan Pemenang Lelang,** Atas nama rektor, pembantu rektor II memberikan persetujuan penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pekerjaan;
- 16. Pengumuman Pemenang Lelang,** Panitia mengumumkan pemenang lelang kepada peserta lelang;
- 17. Pengajuan Sanggahan,** Panitia memberikan kesempatan kepada peserta lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 5 (lima) hari sejak pengumuman dan panitia wajib untuk menindak lanjuti;
- 18. Pengeluaran SKPPBJ,** Pejabat sarana dan prasarana mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
- 19. Penyerahan Jaminan Penawaran,** Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan sebagai syarat untuk melaksanakan pekerjaan;
- 20. Penandatanganan kontrak,** penandatanganan Perjanjian Kerja antara Pejabat Sarana dan Prasarana sebagai Pengguna dan Pemenang lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa;
- 21. Membuat BA Serah Terima Lapangan dan SPMK,** Pejabat Sarana dan Prasarana dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan Pejabat Sarana dan Prasarana mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK);
- 22. Pelaksanaan Pekerjaan,** Penyedia barang/jasa melaksanakan Pekerjaan di bawah pengawasan Panitia Pengawas dan Pemeriksa barang/jasa;
- 23. Pengawasan Pekerjaan,** Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut;
- 24. Serah Terima Pekerjaan I,** Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Pejabat Sarana dan Prasarana, sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagai mana mestinya. Khusus pada pengadaan

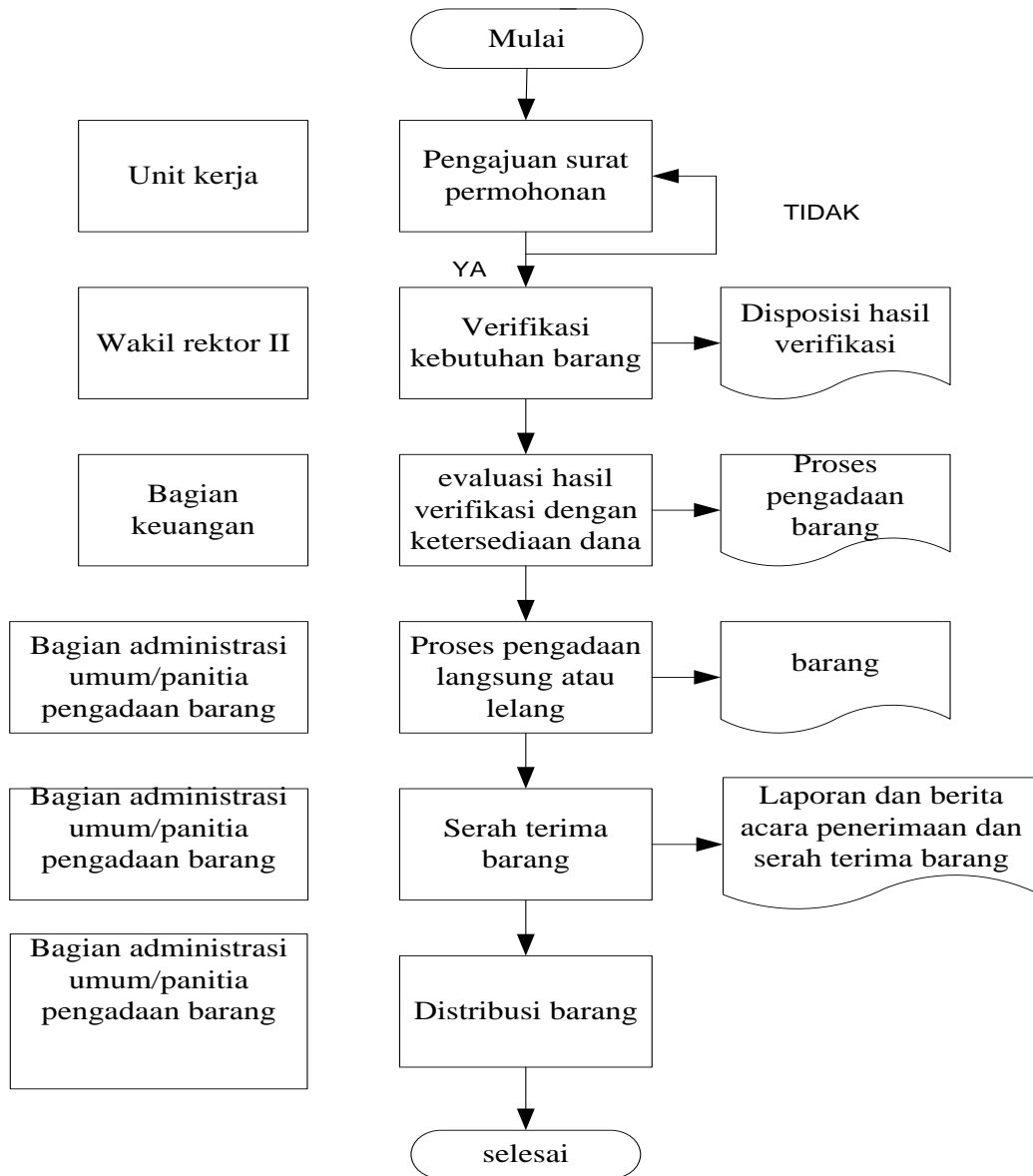
penyediaan barang, serah terima pekerjaan ini merupakan langkah terakhir. Masa Pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang, yang waktunya tergantung jenis barang, sedang pada pengadaan penyedia jasa konstruksi masih ada langkah-langkah berikutnya;

**25.Masa Pemeliharaan,** Penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak;

**26.Pemeriksaan Pekerjaan,** Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan pemeriksaan dan jika tidak ada lagi kerusakan-kerusakan segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan;

**27.Serah Terima Pekerjaan ke II,** Setelah selesainya masa pemeliharaan, berarti telah selesai pula tugas penyedia konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya kepada pejabat sarana dan prasarana.

## BAGAN ALIR





Lampiran 1. Format surat pesanan

**Kop instansi**

**SURAT PESANAN (SP)**

Nomor :

Paket Pekerjaan : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Kegiatan Pengadaan Belanja .....  
Nomor.....tanggal....., bersama ini memerintahkan:

Nama Perusahaan : .....

Alamat : .....

yang dalam hal ini diwakili oleh: .....

selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
1					
2					
3					
<b>Jumlah (Rp.)</b>					

2. Tanggal barang diterima : sebelum tanggal .....

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian : selama ..... (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal .....

5. Alamat pengiriman barang : .....

6. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

Sukabumi,

Untuk dan atas nama  
Universitas Muhammadiyah Sukabumi  
Pejabat Pembuat Komitmen

Menerima dan menyetujui :  
Untuk dan atas nama  
.....

.....  
NIP. ....

.....  
Direktur

Lampiran 2: Format berita acara pemeriksaan barang/hasil pekerjaan

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 2016 (DD-MM-YY), bertempat di ..... yang bertandatangan di bawah ini : ..... selaku Panitia / Pejabat Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan ..... telah melaksanakan proses Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, untuk :

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Sumber Dana : .....  
Kontrak / SPK : Nomor : ..... Tanggal : ..... 2016  
Nilai Kontrak / SPK : Rp.

Dengan hasil :

No	Jenis Barang	Kuantitas	Satuan	Hasil Pemeriksaan
1				
2				
3				

Keterangan :

Pekerjaan yang baik dan sesuai spek teknis diberi tanda “Baik”, sedangkan yang tidak baik kami beri tanda “X” atau Keterangan “Harus diperbaiki”

Berdasarkan hasil evaluasi di atas, di simpulkan bahwa Hasil Pekerjaan :

- a. Kondisi baik, sesuai dengan SPK / Kontrak.
- b. Kondisi Kurang / Tidak baik dan harus dilakukan perbaikan.

*[Pilih hasil evaluasi]*

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, ..... 2016

.....

PANITIA PEMERIKSA HASIL  
PEKERJAAN

.....  
*Direktur*

.....  
NIP.....

Lampiran 3. Format berita acara penerimaan hasil pekerjaan

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun 2016 (DD-MM-YY), bertempat di ..... yang bertandatangan di bawah ini : ..... selaku Panitia / Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan ..... telah melaksanakan proses Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, untuk :

Kegiatan : .....  
Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Sumber Dana : .....  
Kontrak / SPK : Nomor :.....Tanggal :..... 2016  
Nilai Kontrak / SPK : Rp.

Dengan hasil :

No	Jenis Barang	Kuantitas	Satuan	Hasil Penerimaan
1				
2				
3				

Keterangan :

Pekerjaan yang baik dan sesuai spek teknis diberi tanda “Baik”, sedangkan yang tidak baik kami beri tanda “X” atau Keterangan “Harus diperbaiki”

Berdasarkan hasil evaluasi di atas, di simpulkan bahwa Hasil Pekerjaan :

- a. Kondisi baik, sesuai dengan SPK / Kontrak.
- b. Kondisi Kurang / Tidak baik dan harus dilakukan perbaikan.  
*[Pilih hasil evaluasi]*

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, ..... 2016

.....

PANITIA PENERIMA HASIL  
PEKERJAAN

.....  
*Direktur*

.....  
NIP.....