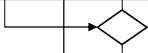


 KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor SOP	: 1.1.2.6/SOP/BRMP GTLO/05/2026
	Tanggal Pembuatan	: 12 Mei 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 Juni 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	Kepala Balai Besar
	  Ardi Praptono, S.P., M. Agr. NIP. 197409131990022001	
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO	Nama SOP	PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PELELANGAN UMUM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Keppres No.18 tahun 2003, beserta perubahan-perubahannya	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki kemampuan membuat kontrak - Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa
Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan
- SOP SIMAK BMN - SOP Penghapusan BMN - SOP Peminjaman BMN - SOP Inventarisasi BMN	- DIPA - RKAKL
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak terlaksananya Keppres No.18 tahun 2003 serta terhambatnya TUPOKSI Balai	Spesifikasi Kontrak

NO : 1.1.2.6/SOP/BRMP GTLO/05/2026
SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PELELANGAN UMUM
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO
PENGADAAN BARANG DAN JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Ket
		Panitia Pengadaan	KPA	Kelengkapan	Waktu		
1	Membuat surat usulan panitia pengadaan barang dan jasa ke Biro Pengadaan Barang dan Jasa			SK dari Balai, Sertifikat barang/jasa, dan sertifikat calon panitia	10 menit	SK	
2	Menerima SK Panitia Pengadaan Barang/Jasa			SK	7 hari	SK	
3	Menerima Usulan pengadaan barang/jasa			KAK usulan pengadaan barang/jasa	10 menit	Data usulan yang diterima	
4	Menyetujui usulan pengadaan barang/jasa			Data usulan yang diterima	10 menit	Data	
5	Mengumumkan Pelelangan Umum melalui aplikasi LPSE			Surat pengumuman dan dokumen pengadaan	30 menit	Pengumuman lelang melalui aplikasi LPSE	
6	Menerima Pendaftaran dan memberikan dokumen lelang kepada peserta pelelangan			Dokumen Pemilihan Langsung	1 hari	Dokumen Pendaftaran peserta	
7	Memberikan penjelasan dan menyusun BA penjelasan Dok. Lelang			Dokumen Pemilihan Langsung	1 hari	BA penjelasan	
8	Menerima Pemasukan Dokumen Penawaran			Dokumen Penawaran	1 hari	Dokumen Penawaran	
9	Melakukan Pembukaan Penawaran			Dokumen Penawaran	1 hari	Rekap. Penawaran harga	
10	Melakukan Evaluasi Penawaran termasuk evaluasi Kualifikasi			Dokumen Penawaran	7 hari	Kesimpulan evaluasi	
11	Menetapkan Pemenang			Surat penetapan pemenang	1 hari	Surat penetapan pemenang	
12	Mengumumkan Pemenang			Surat penetapan pemenang	3 hari	Surat penetapan pemenang	
13	Masa Sanggah			Surat penetapan pemenang	5 hari	surat pernyataan habisnya masa sanggah	
14	Menandatangani Penunjukan Pemenang			Surat Penunjukan Pemenang	1 hari	Surat Penunjukan Pemenang	
15	Membuat Kontrak			Dokumen Penawaran, surat penunjukan pemenang	2 hari	Kontrak	

16	Menandatangani Kontrak		Kontrak	1 hari	Kontrak	
17	Pendokumentasian		dokumen	15 menit	dokumen	



KEMENTERIAN PERTANIAN

Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian	Nomor	: 1.1.2.6/SOP/BRMP GTLO/05/2026
BRMP Gorontalo	Tanggal Penetapan	: 12 Mei 2026
Pengadaan Barang dan Jasa	Tanggal Revisi	:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PELELANGAN UMUM BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN GORONTALO

Pengertian

Suatu prosedur tata cara pengadaan barang dan jasa pada instansi pemerintah

Tujuan

Agar pengadaan barang dan jasa, sesuai prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku

Kebijakan /Dasar Hukum

- UU No. 17 tahun 2003
- PP No. 24 Tahun 2005
- Keppres 80 tahun 2003 beserta perubahannya

Prosedur

1. Membuat surat usulan panitia pengadaan barang dan jasa ke Biro Pengadaan Barang dan Jasa
2. Menerima SK Panitia Pengadaan Barang/Jasa
3. Menerima Usulan pengadaan barang/jasa
4. Menyetujui usulan pengadaan barang/jasa
5. Mengumumkan Pelelangan Umum melalui aplikasi LPSE
6. Menerima Pendaftaran dan memberikan dokumen lelang kepada peserta pelelangan
7. Memberikan penjelasan dan menyusun BA penjelasan Dok. Lelang
8. Menerima Pemasukan Dokumen Penawaran
9. Melakukan Pembukaan Penawaran
10. Melakukan Evaluasi Penawaran termasuk evaluasi Kualifikasi
11. Menetapkan Pemenang
12. Mengumumkan Pemenang
13. Masa Sanggah
14. Menandatangani Penunjukan Pemenang
15. Membuat Kontrak
16. Menandatangani Kontrak
17. Pendokumentasian

Unit Terkait

1. Kasubag Keuangan dan Perlengkapan
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Kepala Balai Besar
4. Operator SPM
5. Bendahara Penerima
6. Operator SIMAK BMN