



**Standar Operasional Prosedur**  
**Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Melalui**  
**Pengadaan Langsung**  
**Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur**

2024

Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur  
Jl. Gajah Mada No.2, RW.01, Jawa, Kec. Samarinda Ulu, Kota Samarinda,  
Kalimantan Timur 75242

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**NOMOR : 000.9.3.3/7551 /B.PBJ-III**

**TENTANG**  
**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Melalui Pengadaan Langsung**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

1. Umum

Dalam rangka implementasi program pengembangan *Center of Excellence (CoE)* pengadaan barang/jasa dan menunjang standarisasi prosedur dan dokumen terkait proses pemilihan penyedia barang/jasa, dan tindak lanjut pendetailan SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa, perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung.

SOP ini merupakan SOP Mikro dari SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa dimana cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari SOP Makro.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan melalui UKPBJ sesuai ketentuan yang berlaku
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah:
  - i. Sebagai standarisasi proses dan output dokumen yang dilakukan oleh aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
  - ii. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa

- iii. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas pada proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- iv. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- v. Menjamin konsistensi proses dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- vi. Sebagai instrumen yang melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan selama proses pengadaan barang/jasa
- vii. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dan keluaran proses dan keluaran pengadaan barang/jasa
- viii. Menciptakan ukuran standar kinerja proses dan keluaran pengadaan barang/jasa

### 3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara proses pemilihan penyedia barang/jasa sejak pembuatan paket di SPSE sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa pada paket pengadaan yang dilaksanakan melalui metode pemilihan Pengadaan Langsung.

### 4. Dasar Hukum

- i. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana dirubah pada Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- ii. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- iii. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

- iv. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- v. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- vi. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Penghitungan TKDN

## **BAB II**

### **PROSEDUR**

1. Kebijakan umum pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah sebagai berikut:
  - a. Bagan alur/ *flowchart* pada SOP ini terdiri dari lembar pengesahan, *flowchart*, dan Instruksi Kerja
  - b. SOP mikro sebagaimana tersebut pada nomor bab I Nomor 3 Ruang Lingkup, ditambahkan modifikasi dari format standar SOP Administrasi Pemerintah berupa penambahan Format Dokumen output yang terdiri dari 2 SOP, yaitu
    - i. SOP Pengadaan langsung dengan bukti kontrak berupa bukti pembelian/kuitansi, untuk paket pengadaan dengan nilai transaksi sampai dengan Rp50.000.000 (lima puluh juta rupiah) untuk jenis pengadaan barang/jasa lainnya
    - ii. SOP Pengadaan langsung dengan bukti kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK), untuk paket pengadaan dengan nilai transaksi sampai dengan Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk jenis pengadaan barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi
  - c. Seluruh ketentuan teknis pada proses pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) mengacu dan mengikat pada Dokumen Pemilihan yang diupload oleh Pejabat pengadaan pada Aplikasi SPSE, pada bab “Instruksi Kepada Peserta”
  - d. Pelaksana SOP Pengadaan langsung dengan bukti kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) dilarang mengubah seluruh ketentuan pada bab “Instruksi Kepada Peserta” dan wajib menjadikan pedoman pelaksanaan pemilihan penyedia sejak pengumuman pengadaan langsung sampai dengan penetapan dan pelaporan hasil pengadaan langsung
  - e. Pejabat pengadaan dilarang melibatkan dan menghasilkan dokumen bertandatangan Pejabat Pembuat Komitmen pada Seluruh prosedur pada SOP ini, terhitung setelah pemberian penjelasan selesai dan/atau

*upload* adendum/ perubahan dokumen pemilihan sampai dengan laporan hasil pemilihan

- f. Pada metode pengadaan langsung, Pejabat pengadaan melakukan mekanisme evaluasi penawaran dengan urutan evaluasi administrasi, evaluasi kualifikasi, evaluasi teknis, evaluasi harga, dan pembuktian kualifikasi pada aplikasi SPSE dengan ketentuan dasar bahwa apabila peserta pengadaan langsung telah gugur pada suatu tahap maka tidak akan dilanjutkan pada tahap selanjutnya
- g. Ketentuan evaluasi penawaran dan penilaian kualifikasi pada SOP Pengadaan langsung dengan bukti kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK) ini wajib mengacu pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia, dengan rincian sebagai berikut:

Kode MDP	Metode pemilihan	Klausul evaluasi yang wajib dipedomani
IV.13	MDP Pengadaan Langsung <b>Barang</b>	Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP)
IV.14	MDP Pengadaan Langsung <b>Jasa Lainnya</b>	Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP)
IV.15	MDP Pengadaan Langsung <b>Jasa Konsultansi Badan Usaha Nonkonstruksi</b>	Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP)
IV.16	MDP Pengadaan Langsung <b>Jasa Konsultansi Perorangan Nonkonstruksi</b>	Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP)
V.1	MDP Pengadaan Langsung Jasa Konsultan Konstruksi Perorangan	Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP)

V.2	MDP Langsung Konsultan Badan Usaha	Pengadaan Jasa Konstruksi	Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP)
V.3	MDP Langsung Konstruksi	Pengadaan Pekerjaan Perorangan	Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP)
V.4	MDP Langsung Konstruksi Usaha	Pengadaan Pekerjaan Badan	Bab III Instruksi Kepada Peserta (IKP)

- h. Prosedur pemilihan penyedia yang membutuhkan interaksi dengan peserta pengadaan langsung, dapat dilaksanakan melalui daring atau luring, dan harus dilengkapi dengan dokumen daftar hadir peserta dan foto/video dokumentasi
- i. Daftar hadir peserta sebagaimana tersebut pada huruf h, dapat menggunakan daftar hadir online yang disediakan oleh Pejabat pengadaan dan/atau daftar hadir kertas
- j. Dokumentasi sebagaimana tersebut pada huruf h, wajib berupa foto minimal 2 sisi yang berbeda, dan/atau video dengan durasi sesuai kebutuhan
- k. Penyelenggaraan proses pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan secara elektronik menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yang dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) pada [lpse.kaltimprov.go.id](http://lpse.kaltimprov.go.id)
- l. Pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung baik yang berkontrak menggunakan bukti pembelian/ kuitansi / surat perintah kerja wajib mengidentifikasi pelaku usaha yang terpilih terhadap status perpajakan pelaku usaha sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) atau Non Pengusaha Kena Pajak (PKP), apabila pelaku usaha yang terpilih merupakan Non-PKP maka Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen wajib menjalankan ketentuan yang berlaku terhadap

mekanisme perpajakan untuk Non-PKP berdasarkan ketentuan yang berlaku

- m. Dokumen Elektronik yang dihasilkan pada SOP ini adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
- n. Seluruh dokumen yang diupload oleh Pejabat pengadaan maupun peserta pengadaan langsung pada SPSE merupakan dokumen elektronik sebagaimana tersebut pada huruf m, kecuali dokumen pendukung kerja Pejabat pengadaan di luar hasil upload aplikasi SPSE, antara lain namun tidak terbatas pada: kertas kerja evaluasi, daftar hadir, foto dokumentasi, laporan hasil pemilihan, dokumen berita acara selama tahap evaluasi penawaran
- o. Seluruh dokumen yang diupload oleh Pejabat pengadaan maupun peserta pengadaan langsung pada SPSE tidak memerlukan meterai kecuali dokumen tertentu sebagaimana tertuang pada Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.
- p. Metode penyimpanan/pengarsipan dokumen sebagaimana tersebut pada huruf n, sekurang-kurangnya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - i. Penyimpanan berupa dokumen *hardcopy* yang dicetak dari aplikasi SPSE dan/atau dibuat sendiri;
  - ii. Penyimpanan berupa dokumen *scan/softcopy* dari penyimpanan *hardcopy*; dan
  - iii. Penyimpanan berupa *scan/softcopy* ke *cloud file*, seperti: *google drive*
- q. Dokumentasi hasil kerja Pejabat pengadaan sebagaimana tersebut pada huruf p, berpedoman pada standar daftar isi yang merupakan Standar tata urutan dokumentasi atau pengarsipan dokumen dengan

tata urutan pengarsipan yang di atur di bawah ini dengan urutan dari atas ke bawah, terdiri dari 3 (tiga) macam standar daftar isi yaitu:

- i. Standar daftar isi Pejabat Pembuat Komitmen paket pengadaan langsung yang menggunakan Surat Perintah Kerja

No	Bagian	Daftar isi
1	Dokumen kontrak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cover Surat Perintah Kerja</li> <li>2. Daftar isi</li> <li>3. Addendum Surat Perintah Kerja dan lampiran perubahan semula menjadi (jika ada)</li> <li>4. Surat Perintah Kerja dan Daftar Kuantitas dan Harga</li> <li>5. Syarat Umum SPK</li> <li>6. Surat Perintah Pengiriman (SPP) / Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</li> <li>7. Program Mutu/ Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi</li> <li>8. Berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak</li> <li>9. Berita acara penyerahan lokasi kerja (jika ada)</li> <li>10. Berita acara rapat persiapan penandatanganan kontrak</li> <li>11. Berita acara reviu laporan hasil pemilihan</li> <li>12. Dokumen monitoring visual pelaksanaan kontrak / dokumen pengendalian kontrak lainnya</li> <li>13. Dokumen pembayaran               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Faktur pajak (khusus PKP)</li> <li>b. Surat jalan (untuk pengadaan barang) / Service report (untuk pengadaan non barang)</li> <li>c. Berita Acara Serah Terima (BAST) dari penyedia ke PPK</li> <li>d. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) dari penyedia ke PPK – untuk pembayaran termin (jika ada)</li> <li>e. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) tim pemeriksa PPK dan penyedia</li> <li>f. Surat Jaminan Pemeliharaan (jika ada)</li> <li>g. Resume kontrak</li> <li>h. Kuitansi pembayaran termin dan pelunasan</li> <li>i. Berita acara pembayaran</li> </ol> </li> </ol>
2	Dokumen pemilihan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cover dokumen pemilihan</li> <li>2. Laporan hasil pemilihan/seleksi oleh Pejabat Pengadaan</li> <li>3. Printout SPSE – Berita acara hasil pengadaan langsung (BAHPL)</li> <li>4. Printout SPSE – Berita acara hasil negosiasi atau berita acara negosiasi non SPSE</li> </ol>

		<p>5. Printout SPSE – Berita acara evaluasi penawaran dan kertas kerja</p> <p><b>6. Dokumen penawaran penyedia</b></p> <p>7. Printout SPSE – Berita acara pemberian penjelasan (jika ada)</p> <p>8. Undangan Pengadaan Langsung</p> <p>9. Lembar Data Pemilihan</p> <p>10. Instruksi Kepada Peserta</p> <p>11. Berita acara reviu persiapan pengadaan</p>
3	Dokumen persiapan pengadaan	<p>1. Surat pengantar PPK kepada Pejabat Pengadaan</p> <p>2. Spesifikasi teknis / Kerangka Acuan Kerja</p> <p>3. Dokumen harga perkiraan sendiri</p> <p>4. Rancangan kontrak</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Draft SPK</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Draft syarat umum SPK</p>
4	<b>Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif (BAHPA)</b>	

ii. Standar daftar isi pejabat pengadaan pada pengadaan langsung yang menggunakan SPK untuk didokumentasikan sendiri

No	Bagian	Daftar isi
1	Dokumen pemilihan	<p>1. Cover dokumen pemilihan</p> <p>2. Laporan hasil pemilihan/seleksi oleh Pejabat Pengadaan</p> <p>3. Printout SPSE – Berita acara hasil pengadaan langsung (BAHPL)</p> <p>4. Printout SPSE – Berita acara hasil negosiasi atau berita acara negosiasi non SPSE</p> <p>5. Printout SPSE – Berita acara evaluasi penawaran dan kertas kerja</p> <p><b>6. Dokumen penawaran penyedia</b></p> <p>7. Printout SPSE – Berita acara pemberian penjelasan (jika ada)</p> <p>8. Undangan Pengadaan Langsung</p> <p>9. Lembar Data Pemilihan</p> <p>10. Instruksi Kepada Peserta</p> <p>11. Berita acara reviu persiapan pengadaan</p>
2	Dokumen persiapan pengadaan	<p>1. Surat pengantar PPK kepada Pejabat Pengadaan</p> <p>2. Spesifikasi teknis / Kerangka Acuan Kerja</p> <p>3. Dokumen harga perkiraan sendiri</p> <p>4. Rancangan kontrak</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Draft SPK</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Draft syarat umum SPK</p>
3	<b>Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif (BAHPA)</b>	

- iii. Standar daftar isi pengadaan langsung yang menggunakan bukti pembelian atau kuitansi

No	Bagian	Daftar isi
1	Dokumen kontrak	1. Bukti pembelian/ kuitansi 2. Formulir pemesanan barang/jasa oleh Pejabat Pengadaan 3. Dokumen monitoring visual pelaksanaan kontrak / dokumen pengendalian kontrak lainnya 4. Dokumen pembayaran <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Faktur pajak (khusus PKP)</li> <li>b. Surat jalan (untuk pengadaan barang) / Service report (untuk pengadaan non barang)</li> <li>c. Surat setoran pajak (jika ada)</li> </ul>

2. Ringkasan prosedur pada SOP Pengadaan langsung dengan bukti kontrak berupa bukti pembelian/kuintansi, untuk paket pengadaan dengan nilai transaksi **sampai dengan Rp50.000.000** (lima puluh juta rupiah) untuk jenis pengadaan **barang/jasa lainnya**, dijelaskan secara naratif sebagai berikut:
- a. Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Pelaku Usaha dengan menggunakan Formulir Pemesanan Barang/Jasa. Dalam melakukan pemesanan Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tenaga pendukung
  - b. Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya
  - c. Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
  - d. PPK melakukan pembayaran dengan catatan bahwa kuitansi yang digunakan adalah kuitansi dari pelaku usaha, **apabila pelaku usaha sudah dapat memberikan kuitansi maka PPK tidak perlu membuat kuitansi dari instansi pemerintah.** Format kuitansi dari pemerintah hanya digunakan apabila pelaku usaha tidak dapat menyediakan bukti transaksi berupa kuitansi.
  - e. Prosedur pada SOP ini bersifat khusus dan terpisah dari konsep keseluruhan SOP yang menggabungkan prosedur pemilihan penyedia dan kontrak pengadaan dalam satu prosedur sekaligus

3. Ringkasan prosedur pada SOP Pengadaan langsung dengan bukti kontrak berupa Surat Perintah Kerja (SPK), untuk paket pengadaan dengan nilai transaksi **sampai dengan Rp200.000.000** (dua ratus juta rupiah) untuk jenis pengadaan **barang/jasa lainnya/pekerjaan konstruksi/jasa konsultasi (sampai dengan Rp100.000.000)**, dijelaskan secara naratif sebagai berikut:
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan upload dokumen persiapan pengadaan hasil reviu pada SPSE
  - b. Pejabat pengadaan melakukan draft/ penyusunan paket pengadaan pada aplikasi SPSE untuk paket pengadaan yang sudah diupload oleh Pejabat Pembuat Komitmen, serta upload dokumen pemilihan
  - c. Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi
  - d. Pejabat pengadaan menjalankan mekanisme pengadaan langsung sesuai dengan jadwal yang tercantum pada SPSE dimana pada tahap tertentu akan diperjelas pada tabel Instruksi Kerja, tahapan ini sejak pengumuman pengadaan langsung sampai dengan penetapan pemenang
  - e. Pejabat pengadaan menyusun laporan hasil pemilihan dan menyampaikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan Kepala UKPBJ
  - f. Pada tahap Penunjukan Penyedia, Pejabat Pembuat Komitmen dapat menolak hasil pemilihan penyedia dengan mekanisme penyelesaian sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
4. Prosedur ini dijalankan dengan memperhatikan tujuan pengadaan, kebijakan pengadaan, prinsip pengadaan, dan etika pengadaan sebagaimana tertuang pada Peraturan Presiden Nomor Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

5. SOP dilengkapi dengan *soft file Microsoft Word/ Excel* kumpulan Format Dokumen selama tahap pemilihan yang merupakan rekapitulasi daftar dokumen Pejabat pengadaan di luar printout aplikasi SPSE untuk melengkapi akuntabilitas dokumen hasil printout aplikasi SPSE. yang terdiri dari:

No. Format	Nama Dokumen	Jenis Pengadaan
1	Daftar Hadir Kegiatan Pejabat Pengadaan	Semua jenis
2	Lembar Dokumentansi Kegiatan Pejabat Pengadaan	Semua jenis
3	Cover Laporan Hasil Pemilihan (khusus SPK)	Semua jenis
4	Ceklist Pemeriksaan Persiapan Pemilihan Pada SPSE	Semua jenis
5	Berita Acara Reviu Pengadaan Langsung Dengan SPK Untuk Barang	Barang
6	Berita Acara Reviu Pengadaan Langsung Dengan SPK Untuk Jasa Lainnya	Jasa Lainnya
7	Berita Acara Reviu Pengadaan Langsung Untuk Jasa Konsultan Nonkontruksi	Jasa Lainnya
8	Berita Acara Reviu Pengadaan Langsung Untuk Pekerjaan Konstruksi	Pekerjaan konstruksi
9	Berita Acara Reviu Pengadaan Langsung Untuk Jasa Konsultan Konstruksi	Jasa Konsultan Konstruksi
10	Formulir Perbandingan Sumber Informasi Pengadaan Langsung	Semua jenis
11a	Formulir Permintaan Pemesanan Barang/Jasa Untuk Pengadaan Langsung Dengan Bukti Pembelian/Kuitansi	Barang/Jasa Lainnya
11b	Formulir Pemesanan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Bukti Pembelian/Kuitansi	Barang/Jasa Lainnya
12	Formulir Surat Jalan Pengadaan Langsung (opsional)	Barang
13	Formulir Laporan Layanan Jasa ( <i>Service Report</i> ) Pengadaan Langsung (opsional)	Barang
14	Simulasi Jadwal Pelaksanaan Pengadaan Langsung Dengan SPK	Semua jenis
15	Undangan Pengadaan Langsung	Semua jenis
16	IV.13 - Edit MDP Pengadaan Langsung Barang	Barang
17	IV.14 - Edit MDP Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Lainnya	Jasa lainnya
18	IV.15 Edit MDP - Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Konsultansi Badan Usaha	Jasa konsultan nonkonstruksi
19	IV.16 - Edit MDP Pengadaan Langsung Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan	Jasa konsultan nonkonstruksi
20	V.1 - Edit MDP Pengadaan Langsung JKK Perorangan	Jasa konsultan konstruksi
21	V.2 - Edit MDP Pengadaan Langsung JKK Badan Usaha	Jasa konsultan konstruksi
22	V.3 - Edit MDP Pengadaan Langsung PK Perorangan	Pekerjaan konstruksi

No. Format	Nama Dokumen	Jenis Pengadaan
23	V.4 - Edit MDP Pengadaan Langsung PK Badan Usaha	Pekerjaan konstruksi
24	Formulir Evaluasi Penawaran Pengadaan Langsung Barang Dan Jasa Lainnya Melalui Bukti Pembelian/Kuitansi	Barang/Jasa Lainnya
25	Formulir Evaluasi Penawaran Pengadaan Langsung Barang Dan Jasa Lainnya Melalui SPK	Barang/ Jasa Lainnya
26	Formulir Klarifikasi Dan Negosiasi Metode Pengadaan Langsung	Semua jenis
27	Kertas kerja evaluasi penawaran pengadaan langsung PK badan usaha	Pekerjaan konstruksi
28	Kertas kerja evaluasi penawaran pengadaan langsung PK Perorangan	Pekerjaan konstruksi
29	Formulir evaluasi penawaran pengadaan langsung Jasa Konsultan Nonkonstruksi Badan usaha	Jasa konsultan nonkonstruksi
30	Formulir evaluasi penawaran pengadaan langsung Jasa Konsultan Nonkonstruksi Perorangan	Jasa konsultan nonkonstruksi
31	Formulir evaluasi penawaran pengadaan langsung Jasa Konsultan Konstruksi Badan usaha	Jasa konsultan nonkonstruksi
32	Formulir evaluasi penawaran pengadaan langsung Jasa Konsultan Konstruksi Perorangan	Jasa konsultan nonkonstruksi
33	Formulir Identitas Penyedia Barang/Jasa	Semua jenis
34	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) melalui SPK	Semua jenis
35	Laporan hasil pengadaan langsung melalui SPK	Semua jenis
36	Ceklist Kelengkapan Dokumen Pengadaan Langsung melalui SPK	Semua jenis

6. SOP ini menggunakan referensi daftar Pustaka diluar peraturan perundangan-undangan pemerintah, sebagai berikut:

- a. Agus Arif Rakhman. 2022. *Praktik Dokumentasi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
- b. Agus Arif Rakhman. 2022. *Teknik Analisis Pasar Pengadaan Barang/Jasa Melalui Metode Request for Information (RFI)*. Jakarta: Dewangga Energi Internasional
- c. Agus Arif Rakhman. 2022. *Petunjuk Teknis Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK dan Perkiraan Harga Pengadaan Berbasis Kinerja*. Jakarta: Prenada Media

**BAB III**  
**PENUTUP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal \_\_\_\_\_ ditetapkan.

**Ditetapkan di Samarinda**  
**pada tanggal, 21 Maret 2024**

**Sekretaris Daerah,**



**Sri Wahyuni**



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**BIRO PENGADAAN BARANG/JASA**

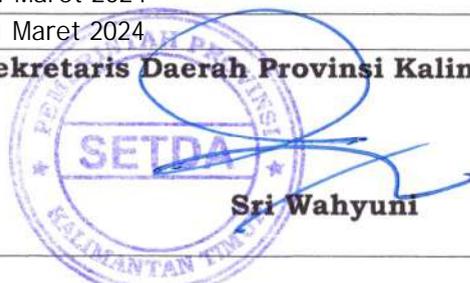
NOMOR SOP	0009.3.3/7551 /B.PBJ-III
TGL PEMBUATAN	20 Desember 2021
TGL REVISI	21 Maret 2024
TGL EFEKTIF	21 Maret 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur  <b>Sri Wahyuni</b>
Nama SOP	<b>PENGADAAN LANGSUNG DENGAN BUKTI KONTRAK BERUPA BUKTI PEMBELIAN/KUITANSI</b>

<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>							
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar / level 1</li><li>Khusus Pejabat pengadaan dan Pejabat Pengadaan harus menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, batas waktu sampai 31 Desember 2023</li><li>Memiliki kompetensi perencanaan pengadaan barang/jasa</li><li>Memiliki kompetensi pemilihan penyedia</li><li>Memiliki kompetensi pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa</li></ol>							
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>							
SOP ini adalah SOP Makro yang terdiri dari SOP Mikro berikut ini: <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li></ol>	<table border="1"><tr><td>Komputer /printer/ scanner</td></tr><tr><td>Alat Tulis Kantor</td></tr><tr><td>Jaringan internet</td></tr><tr><td>Dokumen perencanaan pengadaan</td></tr><tr><td>Dokumen persiapan pengadaan</td></tr><tr><td>Dokumen pemilihan penyedia</td></tr><tr><td>Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan</td></tr></table>	Komputer /printer/ scanner	Alat Tulis Kantor	Jaringan internet	Dokumen perencanaan pengadaan	Dokumen persiapan pengadaan	Dokumen pemilihan penyedia	Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan
Komputer /printer/ scanner								
Alat Tulis Kantor								
Jaringan internet								
Dokumen perencanaan pengadaan								
Dokumen persiapan pengadaan								
Dokumen pemilihan penyedia								
Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan								
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>							
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual							

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Pelaku Usaha	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan permintaan pemesanan barang/jasa kepada Pejabat Pengadaan				Dokumen anggaran	1 jam	Formulir Permintaan Pemesanan Barang/Jasa Untuk Pengadaan Langsung Dengan Bukti Pembelian/ Kuitansi	Format 11a
2	Melakukan pemesanan barang/jasa kepada pelaku usaha sesuai permintaan PPK, hasil pemesanan diserahkan kepada PPK untuk menjadi dasar transaksi belanja				Formulir Permintaan Pemesanan Barang/Jasa Untuk Pengadaan Langsung Dengan Bukti Pembelian/ Kuitansi	2 jam	Formulir Pemesanan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Bukti Pembelian/ Kuitansi	Format 11b
3	Melakukan transaksi belanja dengan bukti pembelian/kuitansi kepada pelaku usaha				Formulir Pemesanan Pengadaan Barang/Jasa Dengan Bukti Pembelian/ Kuitansi	2 jam	Surat jalan/ service report/ bukti pembelian/ kuitansi	Format 12, 13
4	Pelaku usaha melakukan serah terima barang/jasa yang dibuktikan dengan surat jalan/service report dan menyerahkan bukti pembelian/kuitansi kepada PPK				Surat jalan/ service report/ bukti pembelian/ kuitansi	1 jam	Surat jalan/ service report/ bukti pembelian/ kuitansi	Format 12, 13
5	Melakukan pembayaran				Surat jalan/ service report/ bukti pembelian/ kuitansi	1 jam	Dokumen pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku (kuitansi/ bukti pembelian, faktur pajak (jika ada), SSP)	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**BIRO PENGADAAN BARANG/JASA**

NOMOR SOP	0009.3.3/7551 /B.PBJ-III
TGL PEMBUATAN	20 Desember 2021
TGL REVISI	21 Maret 2024
TGL EFEKTIF	21 Maret 2024
Disahkan oleh	<b>Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur</b>  <b>Sri Wahyuni</b>
Nama SOP	<b>PENGADAAN LANGSUNG DENGAN BUKTI KONTRAK BERUPA SURAT PERINTAH KERJA (SPK)</b>

<b>Dasar hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>							
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa tingkat dasar / level 1</li><li>Khusus Pejabat pengadaan dan Pejabat Pengadaan harus menjabat sebagai Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, batas waktu sampai 31 Desember 2023</li><li>Memiliki kompetensi perencanaan pengadaan barang/jasa</li><li>Memiliki kompetensi pemilihan penyedia</li><li>Memiliki kompetensi pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa</li></ol>							
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>							
SOP ini adalah SOP Makro yang terdiri dari SOP Mikro berikut ini: <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa</li></ol>	<table border="1"><tr><td>Komputer /printer/ scanner</td></tr><tr><td>Alat Tulis Kantor</td></tr><tr><td>Jaringan internet</td></tr><tr><td>Dokumen perencanaan pengadaan</td></tr><tr><td>Dokumen persiapan pengadaan</td></tr><tr><td>Dokumen pemilihan penyedia</td></tr><tr><td>Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan</td></tr></table>	Komputer /printer/ scanner	Alat Tulis Kantor	Jaringan internet	Dokumen perencanaan pengadaan	Dokumen persiapan pengadaan	Dokumen pemilihan penyedia	Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan
Komputer /printer/ scanner								
Alat Tulis Kantor								
Jaringan internet								
Dokumen perencanaan pengadaan								
Dokumen persiapan pengadaan								
Dokumen pemilihan penyedia								
Dokumen pengelolaan kontrak pengadaan								
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>							
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual							

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) kepada Pejabat Pengadaan			Dokumen perencanaan pengadaan	1 hari kerja	Dokumen Persiapan Pengadaan	SOP Persiapan Pengadaan dan Persiapan Pemilihan
2	Melakukan prosedur sebagai berikut: a. Membandingkan harga dan kualitas paling sedikit 2 sumber informasi b. Melakukan reviu persiapan pemilihan c. Melakukan mekanisme pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung sesuai ketentuan yang berlaku d. Menyampaikan laporan hasil pengadaan langsung kepada PPK			Dokumen Persiapan Pengadaan	7 hari kerja	Seluruh dokumen yang diperlukan pada daftar format dokumen SOP ini, Laporan Hasil Pengadaan Langsung	Format 1 s.d. Format 35
3	Menerima dan menindaklanjuti laporan hasil pengadaan langsung dengan menggunakan mekanisme prosedur kontrak pengadaan sesuai SOP Pelaksanaan Kontrak			Seluruh dokumen yang diperlukan pada daftar format dokumen SOP ini, Laporan Hasil Pengadaan Langsung	2 hari kerja	Dokumen kontrak sesuai SOP Pelaksanaan Kontrak	SOP Pengelolaan Kontrak