



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

	Nomor SOP	: 000.3.2/503/Bag.1/PBJ
	Tanggal Pembuatan	: 21 September 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah,  dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M.Kes
Nama SOP		: Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penunjukan Langsung
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 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Permen PANRB Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 8. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 9. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia 10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah		
Kualifikasi Pelaksana :		
1. 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 Sertifikasi Kompetensi PPK Sesuai Dengan Tipologinya. 2. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan pengadaan Barang/Jasa 3. POKJA Pemilihan : a. Fungsional PBJ (pengelola PBJ) Pemerintah b. Memiliki pemahaman tentang proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki kemampuan asistensi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 4. Pejabat Pengadaan : a. Fungsional PBJ (pengelola PBJ) Pemerintah b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan langsung 5. Peserta a. Memiliki pemahaman dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE dan SIKaP b. Memiliki kemampuan untuk membuat dokumen penawaran		
Keterkaitan :		
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan		
Peralatan/Perlengkapan :		
1. Komputer / Scanner / Printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE dan SIKaP 4. Dokumen persiapan pengadaan barang/jasa 5. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-PD)		
Peringatan :		
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah di bakukan 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. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan melalui penunjukan langsung, pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja pemilihan.		

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENUNJUKAN LANGSUNG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	KUKPBJ	POKJA /PP	Peserta	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat paket penunjukan langsung beserta Dokumen Pesiapan dan mengirim permohonan penunjukan langsung kepada KUKPBJ					Dokumen Persiapan Pengadaan : 1. Surat Keputusan (SK) penetapan sebagai PPK 2. Surat permintaan Penunjukan Langsung Kepada KUPPBJ 3. Rincian HPS 4. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-PD) 5. KAK/Spesifikasi Teknis 7. Rancangan Kontrak	2 hari	Permintaan pemilihan penyedia Penunjukan Langsung ke Tersampaikan ke KUPPBJ	Telah memperoleh persetujuan oleh PA untuk melakukan penunjukan langsung dengan kriteria keadaan tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku
2	Menugaskan Pejabat Pengadaan (PP) atau Pokja Pemilihan untuk melaksanakan proses penunjukan langsung					Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	SK penunjukan Pokja	
3	Menyusun dokumen pemilihan, Mengundang sekaligus menyampaikan dokumen kualifikasi kepada pelaku usaha yang dianggap mampu untuk menyediakan barang/jasa					Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Dokumen Pemilihan	
4	Pelaku usaha menyampaikan dokumen kualifikasi					Dokumen Pemilihan	1 - 3 hari	Dokumen kualifikasi peserta tersampaikan	
5	Evakuasi dokumen kualifikasi, melakukan pembuktian kualifikasi, menetapkan dan mengumumkan hasil kualifikasi. a. Memenuhi b. Tidak memenuhi, mengundang pelaku usaha lainnya			 b a			1 hari		
6	mengevaluasi Administrasi, teknis dan melakukan klarifikasi, negosiasi harga dan biaya terhadap pelaku usaha yang di tunjuk					1. BA Negosiasi teknis dan harga	1 hari		
7	Membuat Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung								