



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

	Nomor SOP	: 000.3.2/501/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 Pengadaan Langsung		
Kualifikasi Pelaksana :		
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		
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. Pejabat Pengadaan : a. Fungsional PBJ (pengelola PBJ) Pemerintah b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan langsung 3. Penyedia : Memiliki pemahaman dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE dan SIKaP		
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 INAPROC LKPP 4. Panduan Pengguna SPSE dan SIKaP 5. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-PD) 6. Rincian HPS 7. KAK/Spesifikasi Teknis 8. Rancangan Kontrak		
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 Pengadaan Langsung, pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pejabat Pengadaan		

PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	PP	Penyedia	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Membuat paket Non Tender b. Memilih RUP c. Melengkapi data paket d. Menggunakan rincian HPS e. Melengkapi dokumen persiapan pengadaan (DPP) f. Mengunggah survey pembandingan g. Memilih Pejabat Pengadaan h. Memilih Jenis Kontrak				Dokumen Persiapan Pengadaan : 1. Surat Keputusan (SK) penetapan sebagai PPK 2. Surat permintaan pemilihan penyedia kepada PP 3. Rincian HPS 4. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-PD) 5. KAK/Spesifikasi Teknis 7. Rancangan Kontrak	2 hari	Permintaan pemilihan penyedia paket non tender tersampaikan ke Pejabat Pengadaan (PP)	
2	a. Membuat paket non tender b. Memilih metode pengadaan dan kualifikasi usaha c. Membuat jadwal d. Melengkapi dokumen pemilihan e. Mengirim undangan reviu DPP				1. Dokumen persiapan pengadaan (DPP) 2. SK Pejabat Pengadaan	2 hari	Undangan Reviu DPP	
3	Menghadiri Undangan reviu DPP				Undangan BA Reviu DPP	1 hari	BA reviu DPP	
4	a. Mengunggah hasil Berita Acara (BA) reviuw DPP b. Mengunggah dokumen pemilihan c. Memilih pelaku usaha d. Mengumumkan paket non tender				Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari	Dokumen Pemilihan	
5	a. Menerima undangan non tender b. Mengunduh dokumen pemilihan c. Mengirim data kualifikasi d. Mengirim dokumen penawaran				Persyaratan/Kelengkapan	sesuai jadwal pemilihan	Dokumen penawaran	
6	a. Membuka dokumen penawaran b. Melakukan evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis dan harga paket pengadaan c. Membuat Berita Acara (BA) evaluasi penawaran d. Melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga e. Menetapkan dan Mengumumkan pemenang f. Membuka dan mengunggah Berita Acara (BA) hasil non tender		Tidak  Ya		1. Penyedia terdaftar diaplikasi SIKap 2. Data Kualifikasi dari SIKaP 3. Dokumen Penawaran	3 hari	1. BA Evaluasi 2. BA Hasil non tender	a. Jika Tercapai kesepakatan dalam klarifikasi dan negosiasi maka lanjut kegiatan selanjutnya b. jika tidak tercapai kesepakatan dalam klarifikasi dan negosiasi maka dinyatakan gagal dan kembali mengundang satu pelaku usaha

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	PP	Penyedia	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
7	a. Memilih paket e-kontrak non tender b. Membuat Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) c. Membuat Surat Perjanjian/Kontrak (SPK) d. Mengunggah syarat-syarat khusus kontrak (SSKK) e. Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau Surat Perintah Pengiriman (SPP) f. Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Berita Acara Pembayaran (BAP) g. Menilai Kinerja Penyedia				1. Penyedia terdaftar diaplikasi SIKap 2. Data Kualifikasi dari SIKaP 3. Dokumen Penawaran	sesuai jadwal pemilihan	1. E-Kontrak 2. SPPBJ 3. SPK 4 SPMK/SPP 5. BAST 6. BA Pembayaran 7. Skor Kinerja Penyedia	