



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan A. Yani (Jalur Dua) Sungailiat Kode Pos 33215  
Telp. (0717) 92536 Fax. (0717) 92534  
e-mail : [informasi@bangka.go.id](mailto:informasi@bangka.go.id) Website: [www.bangka.go.id](http://www.bangka.go.id)

Nomor SOP	:	027/26/11/2019
Tanggal Pembuatan	:	22 November 2019.
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	04 Desember 2019
Disahkan Oleh		Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa Setda Kab. Bangka,
Nama SOP	:	SOP Pengadaan Langsung Barang Jasa Pemerintah Yang Menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)

**DASAR HUKUM :**










1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);




**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. **Pengguna Anggaran** : memahami peraturan pengadaan barang jasa;
2. **Kepala Bagian PBJ** : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan dalam pemilihan penyedia barang/jasa;
3. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
4. **Pejabat Pengadaan** : memahami peraturan pengadaan barang jasa dan mampu melaksanakan pemilihan penyedia barang jasa sesuai dengan aturan yang berlaku;

6. Peraturan Bupati Bangka Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Kabupaten Bangka	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Penerimaan Berkas Permohonan Pemilihan Penyedia Barang Jasa	1. Berkas Permohonan Personil Pejabat Pengadaan 2. Surat Penugasan Pejabat Pengadaan 3. Surat Penetapan Pejabat Pengadaan 4. Dokumen Persiapan Pengadaan 5. BA Pemeriksaan Kelengkapan Berkas 6. Dokumen Pemilihan Penyedia 7. Komputer/Laptop 8. Jaringan internet
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan UKPBJ/Bagian Pengadaan Barang Jasa Setda Bangka. 2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pejabat Pengadaan dan PPK yang bersangkutan.

SOP PENGADAAN LANGSUNG BARANG JASA/ PEMERINTAH  
YANG MENGGUNAKAN BUKTI KONTRAK BERUPA SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Keterangan
		PA	Kepala UKPBJ/KABA G PBJ	PPK	PEJABAT PENGADAAN	PENYEDIA	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	mengajukan surat permintaan personil Pengelola Pengadaan Barang jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung kepada Bagian PBJ Selda Bangka						DPA	5 menit	Surat Permohonan Pemilihan Penyedia Barang Jasa	
2	menguskan dan menyampaikan nama Pengelola Pengadaan Barang Jasa di Lingkungan Bagian PBJ Selda Bangka untuk melaksanakan Pengadaan langsung di OPD						Surat dan OPD	5 Menit	Surat Penugasan PPBJ sebagai Pejabat Pengadaan OPD	
3	menetapkan Pejabat Pengadaan sesuai surat penugasan dari Bagian PBJ Selda Bangka						DPA, Surat dan kabag PBJ	5 Menit	Surat Penetapan Pejabat Pengadaan oleh PA	
4	Menyampaikan Surat Penetapan Pejabat Pengadaan						Surat Penetapan Pejabat Pengadaan oleh PA	5 Menit	Surat Penetapan Pejabat Pengadaan oleh PA diterima oleh PPK dan Pejabat pengadaan	
5	menyampaikan surat permohonan pengadaan langsung kepada Pejabat Pengadaan dan menginput dokumen ke dalam SPSE						SpesifikasikAK, HPS, Gambar, Rancangan Kontrak, DPA, ID RUP	5 menit	Surat permohonan pengadaan langsung	
6	memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengadaan langsung dari PPK, jika berkas tidak lengkap maka di kembalikan ke PPK, jika lengkap dilanjutkan ke proses selanjutnya						Surat permohonan Pengadaan Langsung, SpesifikasikAK, HPS, Gambar, Rancangan Kontrak, DPA, ID RUP	30 menit	BA pemeriksaan berkas	
7	a. mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik  b. Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda						SpesifikasikAK, HPS, Gambar, Rancangan Kontrak, DPA, ID RUP	5 hari kerja	BA pemeriksaan berkas	
							SpesifikasikAK, HPS, Gambar, Rancangan Kontrak, DPA, harga pembanding	120 menit	Matik harga pembanding dan kualitas	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Keterangan
		PA	Kepala UKPB/UKABA G PBJ	PPK	PEJABAT PENGADAAN	PENYEDIA	Perencanaan	Waktu	Output	
	c. mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi						Spesifikasi/KAK, HPS, Gambar, Rancangan Kontrak, DPA, harga perbandingan	max. 3 hari kerja (sesuai dengan jadwal SPSE)	Surat undangan dan surat dokumen pengadaan langsung	menggunakan SPSE, apabila terjadi masalah SPSE maka dapat dilakukan secara manual
8	menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan						Dokumen Pengadaan Langsung	max. 3 hari kerja (sesuai dengan jadwal SPSE)	Dokumen Penawaran	menggunakan SPSE, apabila terjadi masalah SPSE maka dapat dilakukan secara manual
9	a. membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan						Dokumen Pengadaan Langsung dan Dokumen Penawaran		BA Evaluasi, Negosiasi	menggunakan SPSE, apabila terjadi masalah SPSE maka dapat dilakukan secara manual
	b. membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung						Dokumen Pengadaan Langsung dan Dokumen Penawaran, BA Evaluasi, Negosiasi	max.5 hari kerja (sesuai dengan jadwal SPSE)	BA Hasil Pengadaan Langsung	menggunakan SPSE, apabila terjadi masalah SPSE maka dapat dilakukan secara manual
	c. menyampaikan surat laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK						Dokumen Pengadaan Langsung dan Dokumen Penawaran, BA Evaluasi, Negosiasi, BA Hasil Pengadaan Langsung		Surat Laporan hasil Pengadaan langsung	

**IDENTIFIKASI SOP PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA PEMERINTAH  
YANG MENGGUNAKAN BUKTI KONTRAK BERUPA SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

Dasar Hukum : Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah

Instansi : Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

Unit Kerja Eselon I : Bagian Pengadaan Barang Jasa Setda Kabupaten Bangka

Unit Kerja Eselon II : Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka

Unit Kerja Eselon III : Bagian Pengadaan Barang Jasa Setda Kabupaten Bangka

Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	1. Penyusunan perumusan kebijakan dan pengordinasian instansi di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi pengelolaan pengadaan barang jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang jasa	a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang pelayanan pengadaan barang jasa  b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pengadaan barang jasa	1) menyiapkan pokok pemilinan dan pejabat pengadaan  2) menghimpun dan mereliti berkas permohonan pemilihan penyedia barang jasa dari Perangkat Daerah	Pengadaan Langsung Barang/Jasa Pemerintah yang menggunakan Bukti Kontrak Berupa Surat Perintah Kerja (SPK)	Pelaksanaan	Pelaksanaan Pengadaan Langsung Barang/Jasa Pemerintah yang menggunakan Bukti Kontrak Berupa Surat Perintah Kerja (SPK)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/ AKTIVITAS

A DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Pengadaan Langsung Barang/Jasa Pemerintah yang menggunakan Bukti Kontrak Berupa Surat Perintah Kerja (SPK)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka
	b. Kegiatan	:	Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa Setda Kabupaten Bangka
4	Scope	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka

B IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengadaan Langsung Barang/Jasa Pemerintah yang menggunakan Bukti Kontrak Berupa Surat Perintah Kerja (SPK)
Langkah Awal	:	Pengguna Anggaran mengajukan surat permintaan personil Pengelola Pengadaan Barang Jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung kepada Bagian PBJ Setda Bangka
Langkah Utama	:	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan surat permohonan pengadaan langsung kepada Pejabat Pengadaan dan menginput dokumen ke dalam SPSE
Langkah Akhir	:	Pejabat Pengadaan menyampaikan surat laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK

C IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1.	Pengguna Anggaran (PA) mengajukan surat permintaan personil Pengelola Pengadaan Barang Jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung kepada Bagian PBJ Setda Bangka
	2.	Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa Setda Bangka menugaskan dan menyampaikan nama Pengelola Pengadaan Barang Jasa di Lingkungan Bagian PBJ Setda Bangka untuk melaksanakan Pengadaan langsung di OPD
	3.	PA menetapkan Pejabat Pengadaan sesuai surat penugasan dari Bagian PBJ Setda Bangka
	4.	PA Menyampaikan Surat Penetapan Pejabat Pengadaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan
Langkah Utama	5.	PPK menyampaikan surat permohonan pengadaan langsung kepada Pejabat Pengadaan dan menginput dokumen ke dalam SPSE
	6.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pejabat Pengadaan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengadaan langsung dari PPK, jika berkas tidak lengkap maka di kembalikan ke PPK, jika lengkap dilanjutkan ke proses selanjutnya</li><li>- Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik</li><li>- Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda</li><li>- Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi</li></ul>
Langkah Akhir	7.	Penyedia menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan
	8.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan</li><li>- Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung</li><li>- Pejabat Pengadaan menyampaikan surat laporan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK</li></ul>