

 PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH Jl. Melati No.23, Dangin Puri Kangin, Denpasar (80233) Telepon (0361) 226365 Email: brida.baliprov.go.id, Web Address : https://brida.baliprov.go.id	NOMOR SOP	:	B.17.469.1/2121/SEKRET/BRIDA
	TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	:	2 Januari 2023  I MADE GUNAJA NIP.19640620.199003.1.012
SEKRETARIAT	NAMA SOP	:	PENGADAAN LANGSUNG
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KUALIFIKASI PELAKSANA	:	
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali			1. PA/KPA 2. PPK 3. PP 4. PPTK
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
Dokumen lain yang terkait dengan SOP ini adalah : SOP Penyusunan Pengadaan Barang/Jasa, SOP Pengajuan SPJ			-
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		

IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGADAAN LANGSUNG
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI

Dasar Hukum	:	1	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
		2	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
		3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
		4	Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
Instansi	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali	

No.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan	Melaksanakan Pengadaan Langsung	1. Melaksanakan persiapan pengadaan 2. Melakukan pemeriksaan dokumen persiapan pengadaan	Proses pengadaan terlaksana tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

			3. Mengirimkan Surat Permintaan Pemilihan Penyedia kepada Pejabat Pengadaan 4. Menyusun jadwal pengadaan langsung 5. Membuat Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung 6. Melaksanakan tahapan-tahapan proses pemilihan penyedia 7. Membuat Berita Acara Pengadaan Langsung 8. Memantau pelaksanaan pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat pengadaan 9. Menerima Berita Acara Pengadaan Langsung dari Pejabat Pengadaan 10. Melaksanakan penandatanganan Kontrak/SPK dan SPP/SPMK bersama dengan penyediaan jasa 11. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa			
--	--	--	---	--	--	--

			12.Melaksanakan pemeriksaan dan serah terima barang / pekerjaan dengan penyedian 13.Menyerahkan berkas-berkas bukti pelaksanaan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa kepada bendahara keuangan untuk proses pembayaran kepada penyedia			
--	--	--	---	--	--	--

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengadaan Langsung
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi Pengadaan Langsung
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Proses pengadaan terlaksana tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku
	b. Kegiatan	:	Administrasi Pengadaan Langsung
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

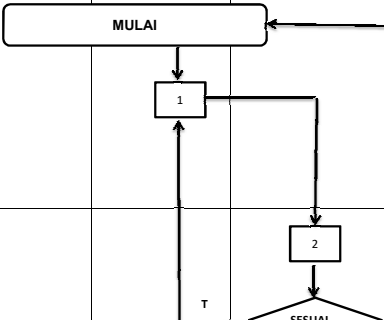
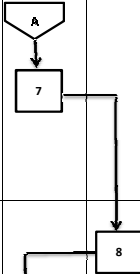
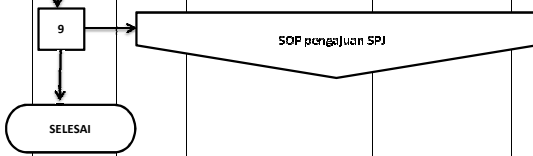
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Administrasi Pengadaan Langsung
Langkah Awal	:	1. Melaksanakan persiapan pengadaan 2. Melakukan pemeriksaan dokumen persiapan pengadaan
Langkah Utama	:	1. Mengirimkan Surat Permintaan Pemilihan Penyedia kepada Pejabat Pengadaan 2. Menyusun jadwal pengadaan langsung 3. Membuat Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung 4. Melaksanaan tahapan-tahapan proses pemilihan penyedia 5. Membuat Berita Acara Pengadaan Langsung 6. Memantau pelaksanaan pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat pengadaan 7. Menerima Berita Acara Pengadaan Langsung dari Pejabat Pengadaan 8. Melaksanakan penandatanganan Kontrak/SPK dan SPP/SPMK bersama dengan penyedian jasa 9. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa 10. Melaksanakan pemeriksaan dan serah terima barang / pekerjaan dengan penyedian
Langkah Akhir	:	Menyerahkan berkas-berkas bukti pelaksanaan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa kepada bendahara keuangan untuk proses pembayaran kepada penyedia

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Melaksanakan persiapan pengadaan
		2. Melakukan pemeriksaan dokumen persiapan pengadaan
Langkah Utama	:	1. Mengirimkan Surat Permintaan Pemilihan Penyedia kepada Pejabat Pengadaan
		2. Menyusun jadwal pengadaan langsung
		3. Membuat Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung
		4. Melaksanakan tahapan-tahapan proses pemilihan penyedia
		5. Membuat Berita Acara Pengadaan Langsung
		6. Memantau pelaksanaan pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat pengadaan
		7. Menerima Berita Acara Pengadaan Langsung dari Pejabat Pengadaan
		8. Melaksanakan penandatanganan Kontrak/SPK dan SPP/SPMK bersama dengan penyedian jasa
		9. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
		10. Melaksanakan pemeriksaan dan serah terima barang / pekerjaan dengan penyedian
Langkah Akhir	:	Menyerahkan berkas-berkas bukti pelaksanaan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa kepada bendahara keuangan untuk proses pembayaran kepada penyedia

PENGADAAN LANGSUNG

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPTK	Pejabat/T im Teknis	PP	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan persiapan pengadaan, meliputi: - Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK). - Penetapan HPS. - Penetapan rancangan kontrak; dan/atau - Penetapan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.							SOP PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA	Dokumen persiapan pengadaan	
2	Melakukan pemeriksaan dokumen persiapan pengadaan						Dokumen persiapan pengadaan		Penandatanganan dokumen persiapan pengadaan	
3	Mengirimkan Surat Permintaan Pemilihan Penyedia kepada Pejabat Pengadaan, dengan melampirkan - Dokumen persiapan pengadaan - Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK, - Dokumen Anggaran Belanja (DPA) - ID paket RUP; dan - Rencana waktu penggunaan barang/jasa.						Lampiran Surat	Paling lama 28 hari sebelum jadwal penyampaian penawaran / dokumen kualifikasi	Surat Permintaan Pemilihan Penyedia	
4	- Menyusun jadwal pengadaan langsung - Membuat Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung - Melaksanakan tahapan-tahapan proses pemilihan penyedia - Membuat Berita Acara Pengadaan Langsung						- Surat Permintaan Pemilihan Penyedia - Dokumen persiapan pengadaan	Sesuai jadwal pengadaan	Berita Acara Pengadaan Langsung	Ketentuan tahapan pemilihan terlampir
5	Memantau pelaksanaan pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat pengadaan - Menerima Berita Acara Pengadaan Langsung dari Pejabat Pengadaan								Berita Acara Pengadaan Langsung	
6	Melaksanakan penandatanganan Kontrak/SPK dan SPP/SPMK bersama dengan penyedian jasa						Berita Acara Pengadaan Langsung	Paling lambat 14 hari kerja setelah tanggal SPPBJ	-Kontrak/SPK, - SPP/SPMK	
7	Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa						- Kontrak/SPK - SPP/SPMK	Sesuai ketentuan yang tertuang dalam Kontrak/SPK danSPP/SPMK	Hasil pelaksanaan - pengadaan barang/jasa	
8	Melaksanakan pemeriksaan dan serah terima barang / pekerjaan dengan penyedian						- Kontrak/SPK - SPP/SPMK	Paling lambat hari terakhir masa SPMK	- Berita Acara - Pemeriksaan Barang/Pekerjaan - Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pengadaan - Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa	
9	Menyerahkan berkas-berkas bukti pelaksanaan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa kepada bendahara keuangan untuk proses pembayaran kepada penyedia								- Kontrak/SPK - SPP/SPMK - Bukti Pelaksanaan Pengadaan - Berita Acara Pemeriksaan Barang/Pekerjaan - Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pengadaan - Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa	