

Prosedur

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|------------|----------------|------------------|--------------|-----------------|---------------------|---|----------|---|----------------------------------|
| | | Kasubag UK | Sekretaris KPA | Pejabat Pgd. Brg | Unsur Teknis | Penyedia Barang | Bendahara Peng.Pemb | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa ke Sekretaris selaku KPA | | | | | | | Keputusan Gub. Ttg pelaks kegiatan. DPA | 30 menit | Nota Persetujuan | |
| 2 | Menugaskan pejabat pengadaan barang untuk memproses pengadaan barang dan jasa | | | | | | | Nota Persetujuan | 45 menit | Nota yang sudah didisposisi Kadis | |
| 3 | Mengadakan rapat dengan pejabat dan unsur teknis untuk menentukan jadwal dan penyedia barang. | | | | | | | Undangan rapat. Nota penugasan | 1 hari | Notulen rapat | |
| 4 | Mengundang penyedia barang untuk pengambilan dokumen prakualifikasi | | | | | | | Notulen rapat dan undangan ke penyedia brg | 2 hari | daftar penyedia barang dan berkas | |
| 5 | Menginventarisir dokumen penawaran yang masuk | | | | | | | daftar penyedia barang dan berkas | 2 hari | dokumen yg sdh diinventarisir | |
| 6 | Pembukaan dokumen penawaran | | | | | | | dokumen yg sdh diinventarisir | 1 hari | Surat pembukaan penawaran | |
| 7 | Melaksanakan kualifikasi dan negosiasi teknis harga | | | | | | | Formulir dan Pakta Integritas | 1 hari | BA. Evaluasi dan Penilaian Prakualifikasi | |
| 8 | Menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan langsung | | | | | | | Surat kesediaan dari penyedia brg dan | 2 hari | BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg | |
| 9 | Menetapkan penyedia barang/jasa | | | | | | | BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg | 45 menit | Surat penetapan hasil Negosiasi | |
| 10 | Mengumumkan penyedia barang/jasa | | | | | | | Surat penetapan hasil Negosiasi | 1 hari | Pengumuman pelaksana pengadaan Barang/jasa | |
| 11 | Membuat proses penunjukkan penyedia Barang /Jasa dan menyerahkannya ke Sekretaris selaku KPA | | | | | | | Surat penetapan hasil Negosiasi | 45 menit | Konsep Surat penunjukkan | |
| 12 | Menandatangani surat penunjukkan Barang dan jasa dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya | | | | | | | Konsep Surat penunjukkan | 30 menit | Surat penunjukkan yang dittd KPA | Jika surat lengkap proses lanjut |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|------------|----------------|------------------|--------------|-----------------|---------------------|---|----------|--|---|
| | | Kasubag UK | Sekretaris KPA | Pejabat Pgd. Brg | Unsur Teknis | Penyedia Barang | Bendahara Peng.Pemb | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 13 | Menugaskan Penyedia barang untuk membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK) | | | | | | | Surat penunjukkan yang dittd KPA | 1 hari | Surat Penugasan | |
| 14 | Membuat SPK dan menyerahkannya ke Pejabat Pengadaan Barang untuk diperiksa | | | | | | | Surat Penugasan | 2 hari | Konsep SPK | |
| 15 | Memeriksa SPK dan jika lengkap meneruskannya ke Sekretaris/KPA untuk dittd, jika belum lengkap mengembalikannya ke penyedia barang untuk dilengkapi. | | | | | | | Konsep SPK | 1 hari | Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya | Proses lanjut jika berkas lengkap jika tdk dikembalikan |
| 16 | Menandatangani SPK dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya | | | | | | | Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya | 1 hari | SPK yg sdh dittd KPA | |
| 17 | Menerima SPK yang sudah dittd KPA dan penyedia barang dan meneruskannya ke Bendahara pengeluaran pembantu | | | | | | | SPK yg sdh dittd KPA | 30 menit | SPK yg sdh dittd KPA dan penyedia barang | |
| 18 | Melanjutkan proses pencairan dana | | | | | | | SPK dan yg sdh dittd dan berkas dokumen pendukung | | SPK yg sdh lengkap utk diproses | |

| | | |
|---|-------------------|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT | Nomor SOP | 800/ /Set-2021 |
| | Tanggal Pembuatan | 1 Februari 2021 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SUMATERA BARAT | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas</p> <p>NAZRIZAL, S.Sos, M.Si NIP, 19700114 198902 1 0</p> |
| SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Pengadaan Barang dan Jasa (Penunjukan Langsung) |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. | <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa (L1 atau L2) |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk dan SOP Keluar SOP Nota Dinas | <ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis Komputer |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif | Manual dan elektronik |

