

















 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	065/12.7/Sekr-Dispora-2024
	Tanggal Pembuatan	02-Jan-24
	Tanggal Revisi	04-Jan-24
Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat	Tanggal Efektif	05-Jan-24
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat Drs. Mawizon, M. Si NIP. 19660513 199512 1 005
Sekretariat Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi (Penunjukan Langsung)

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 3. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah tentang Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa (L1 atau L2)
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Nota Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis 4. Komputer
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan barang dan jasa akan terlambat sehingga pekerjaan tidak efektif	Pencatatan dan pendataan

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Analisis Kepegawaian	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 Kabiro	
3	Mengadakan rapat dengan pejabat dan unsur teknis untuk menentukan jadwal dan penyedia barang untuk pengadaan dibawah 100 juta, jika diatas seratur juta maka prosesnya diserahkan ke Panitia Pengadaan / Panitia Tender							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
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	

