



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN NGANJUK
Jalan Dermajoyo Nomor 22 Payaman Nganjuk
Website: kemenagnganjuk.id ; Email: kabnganjuk@kemenag.go.id

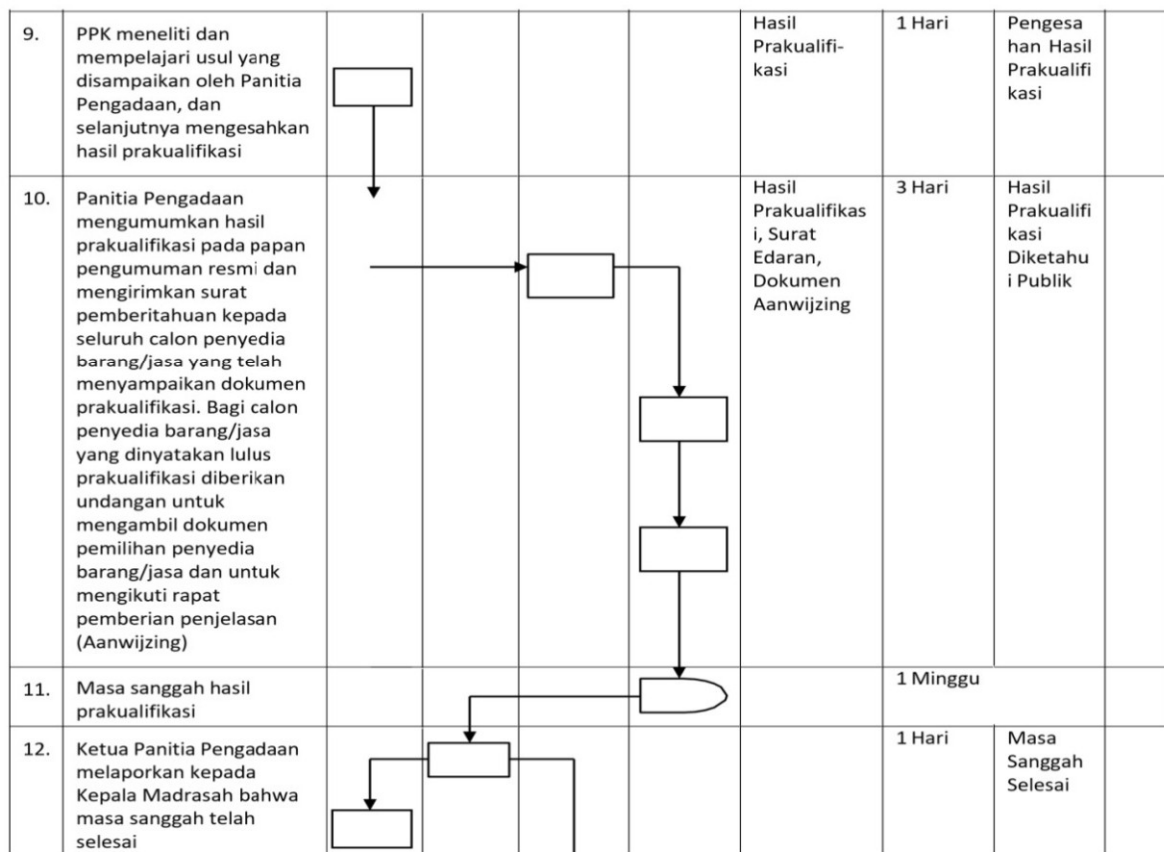
Nomor SOP	MORA.10.05 CFM 01.4
Tanggal Pembuatan	30-09-2019
Tanggal Revisi	17 Mei 2025
Tanggal Efektif	31 Mei 2025
Disahkan Oleh :	Kepala,  Abdul Rahman
Judul SOP	Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Langsung(s/d 200Juta)

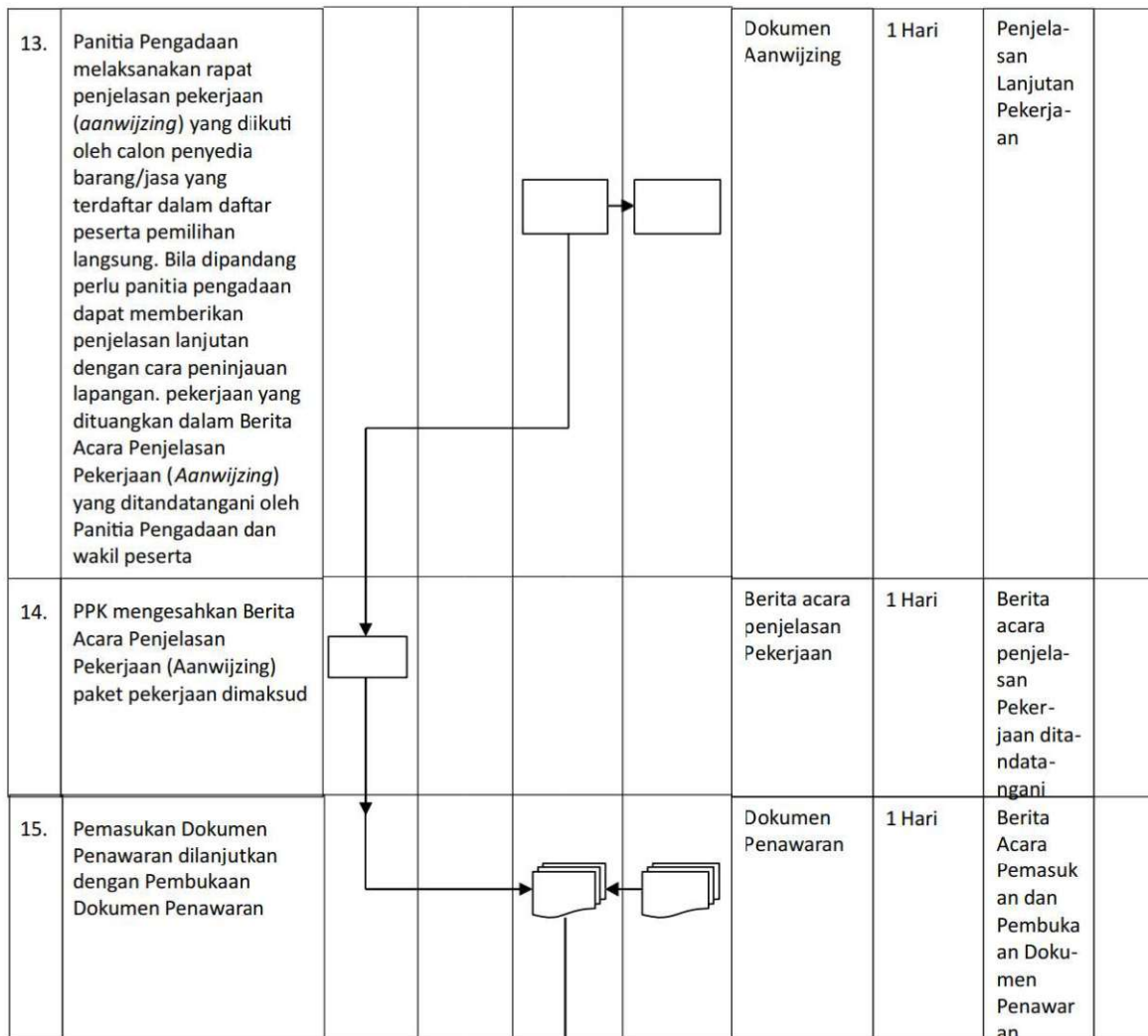
Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Keppres Nomor 54 Tahun 2010 3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN 4. 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/2005 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Jenis Anggaran 2. Bendahara Penerimaan Anggaran 3. Bendahara Pengeluaran Anggaran 4. Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran
Keterkaitan 1. Kuasa pengguna Anggaran/ KPA/ Kepala Kantor 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) 3. Penandatanganan Surat Perintah Membayar 4. Bendahara Pengeluaran 5. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) 6. Bank 7. Pihak Ketiga (Rekanan)	Peralatan/Perlengkapan 1. DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) 2. HPS 3. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) 4. Dokumen Pendukung
Peringatan 1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi Satker maupun Negara. 2. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan.	Pencatatan dan Pendataan :
Definisi: Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu Pengadaan Barang/Jasa untuk paket pekerjaan sampai dengan Rp. 200.000.000,-	

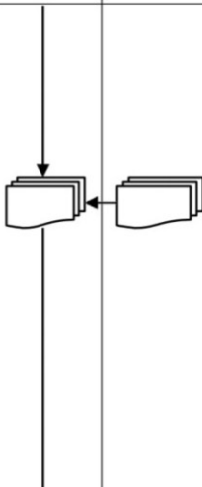
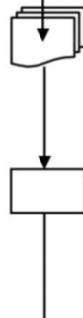
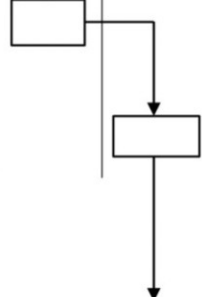
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Ketua Panitia	Panitia	Rekanan	Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output	
1.	KPA/Kepala Madrasah memeriksa anggaran yang akan digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa					Surat Perintah	1 Jam	Perintah melaksan akan Pengada an Barang	
2.	KPA /Kepala Madrasah membuat rencana umum pengadaan barang dan jasa.					Surat Undangan	1 Jam	Undanga n rapat Panitia Pengada an Barang	
									

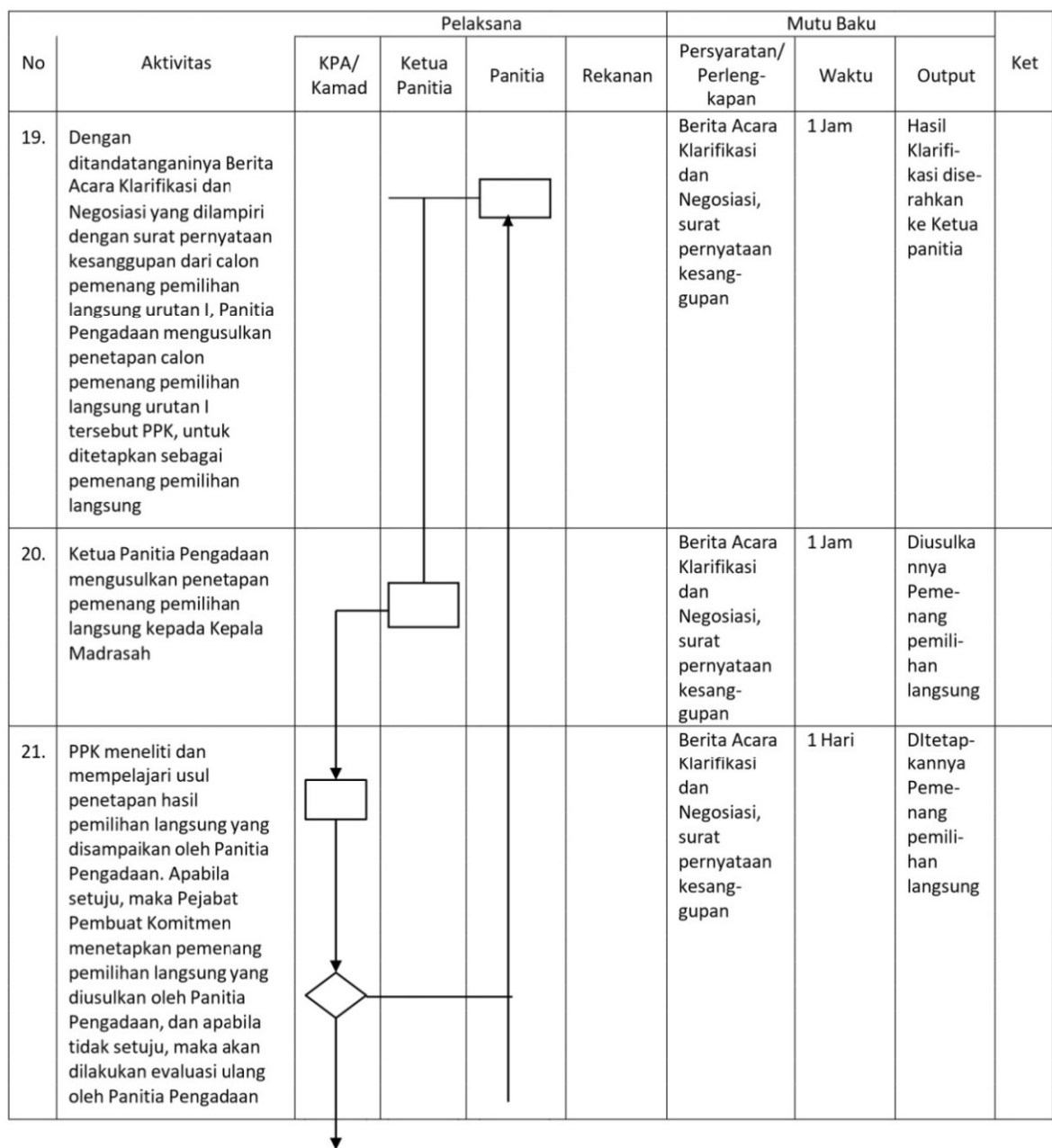
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Ketua Panitia	Paniti	Rekanan	Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output	
3.	KPA menyerahkan rencana umum pengadaan barang dan jasa kepada PPK atau ULP					Konsep RKS dan HPS	1 Hari	RKS dan HPS final	
4.	PPK mempersiapkan dokumen untuk dilaksanakannya pengadaan barang dan jasa					RKS dan HPS final	1 jam	RKS dan HPS final ditandatangani	
5.	Panitia Pengadaan mengumumkan kepada masyarakat perihal pemilihan langsung pengadaan barang yang akan dilaksanakan melalui papan pengumuman resmi.					Surat Pengumuman Pemilihan langsung	1 Minggu	Diperolehnya Informasi bagi rekanan	
6.	Panitia dibantu Sekretariat Panitia Pengadaan menerima pendaftaran peserta pemilihan langsung dan menyerahkan Dokumen Prakualifikasi kepada calon penyedia barang/jasa, ditempat yang telah ditentukan dalam Pengumuman Prakualifikasi pemilihan langsung.			 		Form Pendaftaran Peserta Pemilihan Langsung	1 Minggu	Diperolehnya Peserta Pemilihan Langsung	
7.	Panitia Pengadaan melaksanakan rapat untuk mengevaluasi dokumen yang telah disampaikan oleh calon penyedia barang/jasa, dan menetapkan daftar nama calon penyedia barang/jasa yang lulus					Dokumen Prakualifikasi	1 Hari	Hasil Penyedia barang/jasa yg lulus Prakualifikasi	
8.	Panitia Pengadaan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada PPK guna berupa usul persetujuan nama calon penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi					Hasil Prakualifikasi	1 Hari	Persetujuan Prakualifikasi	







No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Ketua Panitia	Panitia	Rekanan	Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output	
	isian kualifikasi dengan menunjukan asli dokumen yang sah, dan melaksanakan negosiasi terhadap harga penawaran calon pemenang pemilihan langsung urutan I, yang dituangkan dalam Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan bersama-sama dengan calon pemenang pemilihan langsung urutan I.								
16.	Panitia Pengadaan melaksanakan evaluasi terhadap seluruh penawaran yang masuk, meliputi evaluasi administrasi, teknis dan harga berdasarkan kriteria, metoda dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa					Dokumen Penawaran	3 Hari	Terevaluasinya dokumen Penawaran	
17.	Panitia Pengadaan mengundang calon pemenang pemilihan langsung urutan I untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi penawaran					Surat Uundangan	1 Hari	Hasil Pemilihan Urutan 1 diundang	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Ketua Panitia	Panitia	Rekanan	Persyaratan/ Perleng- kapan	Waktu	Output	
22.	Panitia Pengadaan mengumumkan hasil pemilihan langsung pada papan pengumuman					Surat Pengumuman	3 Hari	Hasil Pemenang Pemilihan diketahui publik	
23.	Pantia Pengadaan memberitahukan kepada penyedia barang tentang hasil pemilihan langsung					Surat Pemberitahuan	1 Hari	Penyedia barang mengetahui pemenang pemilihan langsung	
24.	Masa sanggah hasil pemilihan langsung						1 Minggu		
25.	Ketua Panitia Pengadaan melaporkan kepada PPK bahwa masa sanggah telah selesai								
26.	PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan dan segera disampaikan kepada pemenang pemilihan langsung					Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	1 Hari	Pemenang pemilihan langsung mengetahui Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	
27.	PPK menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK)						1 Hari	Surat Perintah Kerja	
28.	Pejabat Pembuat Komitmen mengikat kontrak dengan Penyedia Barang						1 Hari	Surat Kontrak	
29.	Pelaksanaan pengadaan barang/jasa							Pekerjaan	