



KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI ( MAN ) 2  
LAMONGAN

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| Nomor SOP         |                       |
| Tanggal Pembuatan | 28 Desember 2023      |
| Tanggal Revisi    |                       |
| Tanggal Efektif   | 4 Januari 2024        |
| Disahkan oleh     | Kepala MAN 2 Lamongan |

### SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PEMILIHAN LANGSUNG

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara<br>2. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah jo Keppres Nomor 61 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;<br>3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN<br>4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/2005 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. | <b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b><br>1. Jenis Anggaran<br>2. Bendahara Penerimaan Anggaran<br>3. Bendahara Pengeluaran Anggaran<br>4. Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. Pejabat Pembuat Komitmen (Kepala Madrasah)<br>2. Penandatanganan Surat Perintah Membayar<br>3. Bendahara Pengeluaran<br>4. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)<br>5. Bank<br>6. Pihak Ketiga (Rekanan)   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1. DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)<br>2. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)<br>3. Dokumen Pendukung                                      |
| <b>Peringatan</b><br>1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi Satker maupun Negara.<br>2. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan.   | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  |
| <b>Definisi:</b><br>Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu Pengadaan Barang/Jasa untuk paket pekerjaan sampai dengan Rp. 50.000.000,-  |  |

| No | Aktivitas  | Pelaksana     |                  |         |         | Mutu Baku                         |        |   | Ket |
|----|--|---------------|------------------|---------|---------|-----------------------------------|--------|---|-----|
|    |  | KPA/<br>Kamad | Ketua<br>Panitia | Panitia | Rekanan | Persyaratan/<br>Perleng-<br>kapan | Waktu  | Output                                  |     |
| 1. | Kepala Madrasah mengirimkan surat kepada Ketua Panitia Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa  |               |                  |         |         | Surat Perintah                    | 1 Jam  | Perintah melaksanakan Pengadaan Barang  |     |
| 2. | Ketua Panitia Pengadaan mengundang anggota panitia untuk melaksanakan rapat pembuatan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS). |               |                  |         |         | Surat Undangan                    | 1 Jam  | Undangan rapat Panitia Pengadaan Barang |     |
| 3. | Panitia Pengadaan membuat RKS dan menyusun HPS   |               |                  |         |         | Konsep RKS dan HPS                | 1 Hari | RKS dan HPS final                       |     |

| No | Aktivitas  | Pelaksana     |                  |         |         | Mutu Baku                                   |          |  | Ket |
|----|--|---------------|------------------|---------|---------|---|----------|--|-----|
|    |  | KPA/<br>Kamad | Ketua<br>Panitia | Panitia | Rekanan | Persyaratan/<br>Perleng-<br>kapan           | Waktu    | Output   |     |
| 4. | Kepala Madrasah mengesahkan RKS dan HPS yang telah dibuat oleh Panitia Pengadaan.  |               |                  |         |         | 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 Prakuilifikasi kepada calon penyedia barang/jasa, ditempat yang telah ditentukan dalam Pengumuman Prakuilifikasi pemilihan langsung. |               |                  |         |         | Form Pendaftaran Peserta Pemilihan Langsung | 1 Minggu | Diperolehnya Peserta Pemilihan Langsung            |     |
| 7. | Panitia Pengadaan melaksanakan rapat untuk mengevaluasi dokumen prakuilifikasi yang telah disampaikan oleh calon penyedia barang/jasa, dan menetapkan daftar nama calon penyedia barang/jasa yang lulus prakuilifikasi                                     |               |                  |         |         | Dokumen Prakuilifikasi                      | 1 Hari   | Hasil Penyedia barang/jasa yg lulus Prakuilifikasi |     |
| 8. | Panitia Pengadaan menyampaikan hasil prakuilifikasi kepada Kepala Madrasah guna berupa usul persetujuan nama calon penyedia barang/jasa yang lulus prakuilifikasi  |               |                  |         |         | Hasil Prakuilifikasi                        | 1 Hari   | Persetujuan Prakuilifikasi                         |     |
| 9. | Kepala Madrasah meneliti dan mempelajari usul yang disampaikan oleh Panitia Pengadaan, dan selanjutnya mengesahkan hasil prakuilifikasi  |               |                  |         |         | Hasil Prakuilifikasi                        | 1 Hari   | Pengesahan Hasil Prakuilifikasi                    |     |

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PEMILIHAN LANGSUNG

| No  | Aktivitas  | Pelaksana     |                  |         |         | Mutu Baku  |          |  | Ket |
|-----|--|---------------|------------------|---------|---------|--|----------|--|-----|
|     |  | KPA/<br>Kamad | Ketua<br>Panitia | Panitia | Rekanan | Persyaratan/<br>Perleng-<br>kapan                      | Waktu    | Output   |     |
| 10. | Panitia Pengadaan mengumumkan hasil prakualifikasi pada papan pengumuman resmi dan mengirimkan surat pemberitahuan kepada seluruh calon penyedia barang/jasa yang telah menyampaikan dokumen prakualifikasi. Bagi calon penyedia barang/jasa yang dinyatakan lulus prakualifikasi diberikan undangan untuk mengambil dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan untuk mengikuti rapat pemberian penjelasan (Aanwijzing)              |               |                  |         |         | Hasil Prakualifikasi, Surat Edaran, Dokumen Aanwijzing | 3 Hari   | Hasil Prakualifikasi Diketahui Publik            |     |
| 11. | Masa sanggah hasil prakualifikasi  |               |                  |         |         |  | 1 Minggu |  |     |
| 12. | Ketua Panitia Pengadaan melaporkan kepada Kepala Madrasah bahwa masa sanggah telah selesai   |               |                  |         |         |  | 1 Hari   | Masa Sanggah Selesai                             |     |
| 13. | Panitia Pengadaan melaksanakan rapat penjelasan pekerjaan (aanwijzing) yang diikuti oleh calon penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam daftar peserta pemilihan langsung. Bila dipandang perlu panitia pengadaan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara peninjauan lapangan. pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan wakil peserta |               |                  |         |         | Dokumen Aanwijzing                                     | 1 Hari   | Penjelasan Lanjutan Pekerjaan                    |     |
| 14. | Kepala Madrasah mengesahkan Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) paket pekerjaan dimaksud  |               |                  |         |         | Berita acara penjelasan Pekerjaan                      | 1 Hari   | Berita acara penjelasan Pekerjaan ditandatangani |     |

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PEMILIHAN LANGSUNG

| No  | Aktivitas   | Pelaksana     |                  |         |         | Mutu Baku                         |        |  | Ket |
|-----|---|---------------|------------------|---------|---------|-----------------------------------|--------|--|-----|
|     |   | KPA/<br>Kamad | Ketua<br>Panitia | Panitia | Rekanan | Persyaratan/<br>Perleng-<br>kapan | Waktu  | Output   |     |
| 15. | Pemasukan Dokumen Penawaran dilanjutkan dengan Pembukaan Dokumen Penawaran yang dilaksanakan oleh Panitia Pengadaan dengan dihadiri oleh seluruh peserta pemilihan langsung yang memasukkan dokumen penawaran dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran yang ditandatangani oleh Panitia Pengadaan dan wakil peserta pemilihan langsung dan dibagikan kepada seluruh peserta pemilihan langsung yang hadir |               |                  |         |         | Dokumen Penawaran                 | 1 Hari | Berita Acara Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran |     |
| 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                      |     |
| 18. | Panitia Pengadaan melaksanakan klarifikasi terhadap kesanggupan calon pemenang pemilihan langsung urutan I untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) dan perubahannya yang tercantum dalam Berita Acara Penjelasan Pekerjaan (Aanwijzing) dan verifikasi (pembuktian kualifikasi) dilakukan terhadap   |               |                  |         |         |                                   | 1 Hari | Klarifikasi Kesanggupan rekanan                        |     |

↓  
SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PEMILIHAN LANGSUNG

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| semua data dan informasi yang ada dalam formulir |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| No  | Aktivitas  | Pelaksana     |                  |         |         | Mutu Baku  |        |   | Ket |
|-----|--|---------------|------------------|---------|---------|--|--------|---|-----|
|     |  | KPA/<br>Kamad | Ketua<br>Panitia | Panitia | Rekanan | Persyaratan/<br>Perleng-<br>kapan                                    | Waktu  | Output  |     |
|     | isian kualifikasi dengan menunjukkan 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.          |               |                  |         |         |  |        |   |     |
| 19. | Dengan ditandatanganinya Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi yang dilampiri dengan surat pernyataan kesanggupan dari calon pemenang pemilihan langsung urutan I, Panitia Pengadaan mengusulkan penetapan calon pemenang pemilihan langsung urutan I tersebut kepada Kepala Madrasah, untuk ditetapkan sebagai pemenang pemilihan langsung |               |                  |         |         | Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, surat pernyataan kesanggupan | 1 Jam  | Hasil Klarifikasi dan Negosiasi diserahkan ke Ketua panitia |     |
| 20. | Ketua Panitia Pengadaan mengusulkan penetapan pemenang pemilihan langsung kepada Kepala Madrasah   |               |                  |         |         | Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, surat pernyataan kesanggupan | 1 Jam  | Diusulkannya Pemenang pemilihan langsung                    |     |
| 21. | Kepala Madrasah meneliti dan mempelajari usul penetapan hasil pemilihan langsung yang disampaikan oleh Panitia Pengadaan. Apabila setuju, maka Pejabat Pembuat Komitmen menetapkan pemenang pemilihan langsung yang diusulkan oleh Panitia Pengadaan, dan apabila tidak setuju, maka akan  |               |                  |         |         | Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, surat pernyataan kesanggupan | 1 Hari | Ditetapkannya Pemenang pemilihan langsung                   |     |

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PEMILIHAN LANGSUNG

|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | dilakukan evaluasi ulang oleh Panitia Pengadaan |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

| No  | Aktivitas   | Pelaksana     |                  |         |         | Mutu Baku                                     |          |   | Ket |
|-----|---|---------------|------------------|---------|---------|---|----------|---|-----|
|     |   | KPA/<br>Kamad | Ketua<br>Panitia | Panitia | Rekanan | Persyaratan/<br>Perleng-<br>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 Kepala Madrasah bahwa masa sanggah telah selesai  | □             | □                |         |         |   |          |   |     |
| 26. | Kepala Madrasah 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. | Kepala Madrasah 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   |     |

Lamongan, 4 Januari 2024

Kepala  
  
 H. PUPNOMO, S.Pd, M.Pd  
 Nip. 19670731 199412 1 002

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PEMILIHAN LANGSUNG