



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

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah jo Keppres Nomor 61 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Keuangan nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/2005 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara. 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis Anggaran Bendahara Penerimaan Anggaran Bendahara Pengeluaran Anggaran Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Pembuat Komitmen (Kepala Madrasah) Penandatanganan Surat Perintah Membayar Bendahara Pengeluaran Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Bank Pihak Ketiga (Rekanan) 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) Dokumen Pendukung
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi Satker maupun Negara. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Definisi: Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu Pengadaan Barang/Jasa untuk paket pekerjaan sampai dengan Rp. 50.000.000,-</p>	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA/ Kamad	Ketua Panitia	Panitia	Rekanan	Persyaratan/ Perleng- 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/ Kamad	Ketua Panitia	Panitia	Rekanan	Persyaratan/ Perleng- 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/ Kamad	Ketua Panitia	Panitia	Rekanan	Persyaratan/ Perleng- 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/ Kamad	Ketua Panitia	Panitia	Rekanan	Persyaratan/ Perleng- 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 Uandangan	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/ Kamad	Ketua Panitia	Panitia	Rekanan	Persyaratan/ Perleng- 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	Ditetapkan Pemenang pemilihan langsung	

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA DENGAN PEMILIHAN LANGSUNG

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

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 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