



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA LAINNYA
SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01**

TAHUN 2022



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110

Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADAAN LANGSUNG BARANG/JASA LAINNYA

SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01

Disahkan di Jakarta pada tanggal 11 Oktober 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : ii dari vi
Paraf :

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI.....	ii
LEMBAR DISTRIBUSI.....	iii
SEJARAH DOKUMEN.....	v
1. Ruang Lingkup.....	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Istilah dan Definisi.....	2
5. Ketentuan Umum.....	4
6. Tahapan Kegiatan	7
a. Identitas SOP.....	7
b. Bagan Alir Kegiatan	9
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan.....	11
d. Wewenang dan Tanggung Jawab.....	12
7. Kondisi Khusus	13
8. Bukti Kerja	13
9. Lampiran.....	14



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : iii dari vi
Paraf :

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : iv dari vi
Paraf :

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	Unit Kerja Balai Teknik	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik, dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : v dari vi
Paraf :

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
Oktober 2022	<p>SOP Pengadaan Langsung Barang/Jasa Rev. 01</p> <p>Prosedur direvisi pada:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Lingkup2. Maksud dan Tujuan3. Acuan	<p>Perubahan lingkup SOP menjadi tata cara dan kategori Pengadaan Langsung Barang/Jasa lainnya yang menggunakan dana APBN.</p> <p>Perubahan pada tata penulisan, maksud dan tujuan dipisahkan menjadi 2 paragraf berbeda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Penggunaan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 pengganti Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010.• Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 Tahun 2018.• Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020.• Penggunaan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020.• Penambahan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : vi dari vi
Paraf :

		<ul style="list-style-type: none">• Penambahan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 12 Tahun 2021.
	4. Istilah dan Definisi	Penyesuaian istilah dan definisi terhadap ruang lingkup dan acuan SOP.
	5. Ketentuan Umum	Penyesuaian ketentuan umum terhadap ruang lingkup dan acuan SOP.
	6. Tahapan kegiatan	Perubahan substansi tahapan kegiatan menyesuaikan.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 1 dari 45
Paraf :

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan tata cara dan kategori Pengadaan Langsung Barang/Jasa lainnya yang menggunakan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Direktorat Jenderal Bina Marga.

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan agar memberikan panduan bagi pelaksana pengadaan langsung barang/jasa lainnya yang dibiayai APBN dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan meminimalkan kemungkinan kesalahan dalam prosesnya.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan pengadaan langsung barang/jasa lainnya memenuhi persyaratan dokumen, baik secara teknis maupun administrasi.

3. Acuan

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 2 dari 45
Paraf :

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).

- e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512).
- f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).

4. Istilah dan Definisi

- a. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan, atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
- b. Jasa Lainnya adalah jasa non konsultasi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- c. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang/jasa.
- d. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan pajak pertambahan nilai.
- e. Klarifikasi adalah kegiatan ULP/Pejabat Pengadaan dalam mengevaluasi penawaran, berpedoman pada kriteria dan tata cara evaluasi yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan, meminta penjelasan kepada penyedia barang/jasa bila terdapat hal-hal yang kurang jelas dalam suatu penawaran.

Dalam klarifikasi, peserta hanya diminta untuk menjelaskan hal-hal yang menurut Pokja ULP/Pejabat Pengadaan kurang jelas, namun tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.

- f. Kepala Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Kasatker adalah Kuasa Pengguna Anggaran dan/atau Barang.
- g. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 3 dari 45
Paraf :

kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

- h. Negosiasi adalah kegiatan Pokja ULP terhadap Calon Pemenang penyedia barang/jasa untuk mencari kesesuaian harga penawaran dengan teknis yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar.
- i. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- j. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing*.
- k. Pembelian Langsung adalah pengadaan langsung yang dilakukan dengan cara pembelian/pembayaran langsung kepada Penyedia untuk pengadaan yang menggunakan bukti pembelian dan kuitansi.
- l. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
- m. Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- n. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
- o. Pengguna Barang/Jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing K/L/D/I.
- p. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- q. Rencana Pelaksanaan Pengadaan adalah rencana untuk melaksanakan pengadaan yang disusun sesuai dengan hasil kajian Rencana Umum Pengadaan (RUP), dan ditetapkan oleh PPK. Surat Perintah Kerja yang selanjutnya disingkat

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 4 dari 45
Paraf :

SPK adalah tanda bukti perjanjian yang digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

5. Ketentuan Umum

- a. Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
 - 1) Barang;
 - 2) Pekerjaan konstruksi;
 - 3) Jasa konsultansi; dan
 - 4) Jasa lainnya.
- b. Pengadaan Barang meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - 1) Bahan baku;
 - 2) Barang setengah jadi;
 - 3) Barang jadi/peralatan; atau
 - 4) Makhluk hidup.
- c. Pengadaan Jasa Lainnya meliputi, namun tidak terbatas pada:
 - 1) Jasa boga (*catering service*);
 - 2) Jasa layanan kebersihan (*cleaning service*);
 - 3) Jasa penyedia tenaga kerja;
 - 4) Jasa perbankan, asuransi dan keuangan;
 - 5) Jasa layanan kesehatan;
 - 6) Jasa pendidikan;
 - 7) Jasa pengembangan sumber daya manusia;
 - 8) Jasa publikasi;
 - 9) Jasa pemasaran
 - 10) Jasa pengelolaan media;
 - 11) Jasa iklan/reklame;
 - 12) Jasa film;
 - 13) Jasa pemotretan;
 - 14) Jasa percetakan dan penjiilidan;
 - 15) Jasa pemeliharaan/perbaikan;
 - 16) Jasa pembersihan;
 - 17) Jasa pengendalian hama (*pest control*) dan fumigasi;

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 5 dari 45
Paraf :

- 18) Jasa pengepakan;
- 19) Jasa pengangkutan;
- 20) Jasa pemindahan;
- 21) Jasa pengiriman barang;
- 22) Jasa penjahitan/konveksi;
- 23) Jasa impor/ekspor;
- 24) Jasa penulisan dan penerjemahan;
- 25) Jasa penyewaan;
- 26) Jasa penyelaman;
- 27) Jasa akomodasi;
- 28) Jasa angkutan penumpang;
- 29) Jasa pelaksanaan transaksi instrumen keuangan;
- 30) Jasa penyelenggaraan acara (*event organizer*);
- 31) Jasa pengamanan;
- 32) Jasa layanan kelistrikan;
- 33) Jasa layanan internet;
- 34) Jasa layanan *data center*;
- 35) Jasa layanan teknologi informasi;
- 36) Jasa pos dan telekomunikasi;
- 37) Jasa operator;
- 38) Jasa pengelolaan aset; dan
- 39) Jasa pekerjaan survei yang tidak membutuhkan telaahan tenaga ahli.

d. Batasan Nominal Pengadaan Langsung:

- 1) Pengadaan Langsung dengan menggunakan bukti pembelian atau kuitansi dilakukan untuk Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
- 2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) menggunakan surat perintah kerja; dan
- 3) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) untuk percepatan pembangunan kesejahteraan di Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat menggunakan surat perjanjian.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 6 dari 45
Paraf :

- e. Alat Yang Diperlukan Untuk Menilai Kewajaran Penawaran dalam Pengadaan Langsung
- HPS digunakan sebagai:
- 1) alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan;
 - 2) dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; dan
 - 3) dasar untuk menetapkan besaran nilai Jaminan Pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- f. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pengadaan Langsung:
- 1) Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan; dan
 - 2) Untuk merekam kegiatan pelaksanaan kegiatan, PPK dapat menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.
- g. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Pembelian Langsung Barang/Jasa Lain:
- 1) Pejabat Pengadaan meneliti dan mempertanggung jawabkan proses pembelian langsung; dan
 - 2) Pejabat Pengadaan menyerahkan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 7 dari 45
Paraf :

6. Tahapan Kegiatan

a. Identitas SOP

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01
	TGL. PEMBUATAN	11 Oktober 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA, HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).</p> <p>b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).</p> <p>c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).</p> <p>d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).</p> <p>e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512).</p>	<p>1. Memahami mekanisme Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya</p> <p>2. Memahami isi substansi SOP yang disusun</p>	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 8 dari 45
Paraf :

f. Peraturan Lembaga Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	- Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya ini tidak diacu maka SOP yang disusun tidak memenuhi syarat formal penyusunan SOP yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 9 dari 45
Paraf :

b. Bagan Alir Kegiatan

1) Bagan Alir Kegiatan Pada Pembelian Langsung

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai						
1	Menyusun Perintah Pengadaan				1. Daftar Barang/Jasa Lainnya 2. Daftar Harga 3. Spesifikasi	2 hari	Memo Dinas kepada Pejabat Pengadaan terkait Perintah Pengadaan
2	Memesan Barang/Jasa Lainnya				Memo Dinas kepada Pejabat Pengadaan terkait Perintah Pengadaan	3 hari	Bukti Pemesanan Barang/Jasa Lainnya
3	Melaksanakan Transaksi Serah Terima Barang/Jasa Lainnya				1. Bukti Pemesanan Barang/Jasa Lainnya 2. RAB Pembelian Barang	1 hari	Penyerahan Barang/Jasa Lainnya
4	Menyerahkan Kuitansi				Penyerahan Barang/Jasa Lainnya		Bukti Pembelian/Kwitansi
5	Menerima Kuitansi dan Melakukan Pembayaran				Bukti Pembelian/Kwitansi		Bukti Pembayaran
	Selesai						

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 10 dari 45
Paraf :

2) Bagan Alir Kegiatan Pada Pengadaan Langsung

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai						
1	Menyusun Perintah Pengadaan				1. Daftar Barang 2. Daftar Harga 3. Spesifikasi	2 hari	Surat Perintah/Permintaan kepada Pejabat Pengadaan
2	Mencari Informasi Barang						
3	Mengumpulkan informasi calon Penyedia				Surat Perintah/Permintaan kepada Pejabat Pengadaan	3 hari	Daftar opsi barang dan penyedia
4	Membandingkan Harga dan Kualitas paling sedikit dari 2 penawaran yang berbeda						
5	Mengundang 1 Calon Penyedia				Daftar opsi barang dan penyedia	3 hari	Surat Undangan kepada calon penyedia
6	Memasukan Penawaran				Surat Undangan kepada calon penyedia	2 hari	Dokumen Penawaran
7	Membuka Penawaran				Dokumen Penawaran		Pembukaan Penawaran
8	Mengevaluasi administrasi/teknis dan Negosiasi Harga				Pembukaan Penawaran	3 hari	Hasil Evaluasi Klasifikasi dan Negosiasi Harga
9	Menyusun Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)				Hasil Evaluasi Klasifikasi dan Negosiasi Harga	1 hari	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)
10	Melaporkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)				Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)		Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)
11	Menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)				Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)	1 hari	1. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) 2. Dokumen Pengadaan Langsung
12	Menerbitkan SPK				1. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) 2. Dokumen Pengadaan Langsung		SPK
13	Menyediakan Barang/Jasa Lainnya				SPK		
14	Melaksanakan Serah Terima Barang/Jasa Lainnya						
15	Memeriksa Barang/Jasa Lainnya yang diserahkan				Spesifikasi Barang/Jasa Lainnya		Laporan Pemeriksaan Barang/Jasa Lainnya
16	Menerima Barang/Jasa Lainnya				Laporan Pemeriksaan Barang/Jasa Lainnya		Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa Lainnya
17	Membayar Penyedia				Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa Lainnya		Bukti Pembayaran
	Selesai						

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 11 dari 45
Paraf :

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

- 1) Penjelasan Bagan Alir Kegiatan Pembelian Langsung
 - a) PPK menyusun perintah pengadaan.
 - b) Pejabat Pengadaan memesan Barang/Jasa Lainnya ke Pelaku Usaha. Dalam melakukan pemesanan Pejabat Pengadaan dapat dibantu oleh tenaga pendukung.
 - c) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya.
 - d) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK.
 - e) PPK menerima kuitansi dan melakukan pembayaran.
- 2) Penjelasan Bagan Alir Kegiatan Pengadaan Langsung
 - a) PPK menyusun perintah pengadaan.
 - b) Pejabat Pengadaan mencari informasi barang.
 - c) Pejabat Pengadaan mengumpulkan informasi calon Penyedia.
 - d) Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) penawaran yang berbeda.
 - e) Pejabat Pengadaan mengundang 1 (satu) Calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi. Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
 - f) Calon Penyedia menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
 - g) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan. Pejabat Pengadaan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak melalui situs *web* resmi pemerintah yang membidangi perpajakan. Dalam hal Konfirmasi Status Wajib Pajak tidak dapat dilakukan, Pejabat Pengadaan menyampaikan informasi kepada calon Penyedia mengajukan permohonan untuk mendapatkan Keterangan Status Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Surat Keterangan Status Wajib Pajak diserahkan kepada Pejabat Pengadaan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 12 dari 45
Paraf :

- h) Pejabat Pengadaan dan Penyedia mengevaluasi dan negosiasi harga berdasarkan HPS dan informasi lain yang diperoleh saat persiapan pemilihan. dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.
 - i) Pejabat Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
 - i. nama dan alamat Penyedia;
 - ii. harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
 - iii. unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
 - iv. hasil negosiasi harga (apabila ada);
 - v. keterangan lain yang dianggap perlu; dan
 - vi. tanggal dibuatnya Berita Acara.
 - j) Pejabat Pengadaan melaporkan Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL) kepada PPK melalui SPSE dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ.
 - k) PPK menerima Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).
 - l) PPK menerbitkan Surat Perintah Kerja.
 - m) Penyedia menyediakan Barang/Jasa Lainnya.
 - n) PPK melaksanakan Serah Terima Barang/Jasa Lainnya.
 - o) PPK memeriksa Barang/Jasa Lainnya yang diserahkan. Jika sesuai maka diterima, dan jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Penyedia.
 - p) PPK menerima Barang/Jasa Lainnya.
 - q) PPK membayar Penyedia.
- d. Wewenang dan Tanggung Jawab
- 1) Pembelian Barang Langsung
 - a) PPK memiliki wewenang untuk:
 - i. Menyusun perintah pengadaan; dan
 - ii. Menerima kuitansi.
 - b) PPK memiliki tanggung jawab untuk:
 - i. Melaksanakan transaksi serah terima barang; dan
 - ii. Melakukan pembayaran.
 - c) Pejabat Pengadaan memiliki tanggung jawab untuk memesan barang.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 13 dari 45
Paraf :

- d) Penyedia Barang memiliki tanggung jawab untuk:
 - i. Melaksanakan transaksi serah terima barang; dan
 - ii. Menyerahkan kuitansi.

2) Pengadaan Langsung

- a) PPK memiliki wewenang untuk:
 - i. Menyusun perintah pengadaan; dan
 - ii. Menerima hasil pelaksanaan pengadaan langsung.
- b) Pejabat Pengadaan memiliki wewenang untuk:
 - i. Membuka penawaran;
 - ii. Mengevaluasi dan negosiasi harga; dan
 - iii. Menyusun Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL).
- c) Pejabat Pengadaan memiliki tanggung jawab untuk:
 - i. Mencari informasi barang;
 - ii. Membandingkan harga dan kualitas;
 - iii. Mengundang 1 (satu) calon penyedia; dan
 - iv. Melaporkan hasil pengadaan langsung.
- d) Penyedia Barang memiliki wewenang untuk:
 - i. Memasukan penawaran; dan
 - ii. Negosiasi harga.

7. Kondisi Khusus

Tidak ada

8. Bukti Kerja

- a. Pembelian Langsung Barang/Jasa lain:
 - 1) Surat Perintah/Permintaan kepada Pejabat atau Petugas Pengadaan.
 - 2) Daftar Harga.
 - 3) Pemberian Dana/Uang Muka.
 - 4) Pemesanan Barang/Jasa Lain.
 - 5) Penerimaan Barang/Jasa Lain.
 - 6) Bukti Pembelian/Kuitansi.
 - 7) Berita Acara Penyerahan Bukti Pengadaan Barang/Jasa Lain Pembelian/ Pembayaran Langsung.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 14 dari 45
Paraf :

8) Pakta Integritas.

b. Pengadaan Langsung:

- 1) Surat Perintah/Permintaan kepada Pejabat Pengadaan.
- 2) Hasil Pengumpulan Barang yang dicari berikut harga.
- 3) Undangan Pengadaan Langsung.
- 4) Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis, Klarifikasi Teknis, dan Negosiasi Harga.
- 5) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung.
- 6) Surat Perintah Kerja.
- 7) Daftar Simak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dengan Pengadaan Langsung.

9. Lampiran

a. Pembelian Langsung Barang/Jasa Lain

- 1) Contoh Surat Perintah/Permintaan kepada Pejabat Pengadaan atau Petugas Pengadaan.

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

- 2) Contoh Daftar Harga

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

- 3) Contoh Pemesanan Barang/Jasa Lain

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

- 4) Contoh Penerimaan Barang/Jasa Lain

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

- 5) Contoh Bukti Pembelian

(FRM-05a/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

Contoh Kuitansi

(FRM-05b/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

- 6) Contoh Berita Acara Penyerahan Bukti Pengadaan Barang/Jasa Lain

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

- 7) Daftar Simak Pembelian Langsung Barang/Jasa Lain

(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

b. Pengadaan Langsung

- 1) Contoh Surat Perintah/Permintaan kepada Pejabat Pengadaan

(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

- 2) Contoh Hasil Pengumpulan Barang/Jasa Yang Dicari Berikut Harga

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 15 dari 45
Paraf :

(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

- 3) Contoh Undangan Pengadaan Langsung

(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

- 4) Dokumen Pengadaan Langsung

(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

- 5) Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung

(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

- 6) Contoh Surat Pesanan (SP) Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lain

(FRM-13/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

- 7) Daftar Simak Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lain Antara Rp. 50 Juta s/d
Rp. 200 Juta

(FRM-14/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

SALINAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 16 dari 45
Paraf :

Contoh Surat Perintah/Permintaan kepada Pejabat Pengadaan atau Petugas Pengadaan

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth,

Petugas Pengadaan

Satuan Kerja

Di tempat.

Perihal : Pengadaan Barang/Jasa Lain

Dengan Hormat,

Sesuai rencana kerja kami untuk triwulan pertama tahun anggaran ini, dimana perlu segera terpenuhinya keperluan kami dalam pengadaan barang/jasa lain (misal : alat-alat tulis, alat kantor, alat rumah tangga, dan lainnya), kami mohon bantuannya untuk segera dapat terealisasi yang tersedianya barang/jasa lain tersebut dapat segera kami pakai dalam waktu 2 (dua) minggu sejak surat ini kami sampaikan.

Demikian surat ini kami sampaikan, dan mohon segera dapat terlaksanakan.

....., tgl-bulan-20...

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....

.....nama.....

NIP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Kepala Satuan Kerja
2. Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.
3.
4. Peringgal.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 17 dari 45
Paraf :

Contoh Daftar Harga

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

No.	Nama Barang	Satuan	Harga Rp.	Kode Barang/Jasa Lain
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
9)				
10)				
11)				

Note: - Harga termasuk PPN.
- Barang dapat diterima ditempat (dalam kota).

SALINAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 18 dari 45
Paraf :

Contoh Pemesanan Barang/Jasa Lain

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

KOP SURAT DINAS

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth:

Toko/Grosir

Jalan nomor

Di

Perihal : Pemesanan Barang/Jasa Lain

Dengan hormat,

Mohon dapat segera dikirimkan kepada kami, barang-barang seperti daftar di bawah ke alamat kami, pada tanggal bulan ... tahun 20....

No.	Nama Barang/Jasa Lain	Banyaknya	Jumlah Harga Rp.	Kode Barang
1
2
3
...

Total Rp

Terbilang :rupiah

, tgl-bulan-20..
	Pejabat Pengadaan
nama.....
Tembusan disampaikan Kepada Yth:	
1) Pejabat yang Melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.	
2)	
3) Pertinggal.	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 19 dari 45
Paraf :

Contoh Penerimaan Barang/Jasa Lain

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

KOP SURATPENYEDIA

Toko/Grosir

Jalan nomor

Di

Nomor :

Lampiran :

Kepada Yth:

Pejabat Pengadaan

Jalan Nomor

Di tempat.

Perihal : **Pengiriman Barang**

Dengan hormat,

Mohon dapat diterima barang-barang pesanan Bapak seperti daftar di bawah sesuai surat Nomor..... tanggal bulan tahun 20...., perihal tersebut, yakni:

No.	Nama Barang	Banyaknya	Kode Barang	Keterangan
1	OK/Tidak
2	OK/Tidak
3	OK/Tidak
...	OK/Tidak

Pengirim

Penerima

....., tgl-bulan-20....

Pejabat Pengadaan

.....

Tanda-tangan dan Cap Toko/Grosir

.....nama.....

Tanda-tangan dan Cap Dinas

.....nama.....

NIP.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 20 dari 45
Paraf :

Contoh Bukti Pembelian

(FRM-05a/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

Toko/Grosir

Jalan No.

.....

No.	Nama Barang/Jasa Lain	Banyaknya	Jumlah Harga Rp.	Kode Barang
1
2
3
...

Total Rp.

Terbilang : #rupiah#

....., tgl-bulan-20...

Penyedia,

..... nama dan cap

(...jabatan...)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 21 dari 45
Paraf :

Contoh Kuitansi

(FRM-05b/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

Nomor:

Telah diterima dari ... (isi) nama pembeli, alamat
.....

Banyaknya
.....

Untuk pembayaran pembelian sebanyak (sesuai daftar pesanan
dan sesuai daftar barang yang diserahkan-terimakan).

....., tgl-bulan-20..

Penyedia,

..... nama dan cap
(...jabatan...)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 22 dari 45
Paraf :

Contoh Berita Acara Penyerahan Bukti Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lain

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

Telah diverifikasi	
Tgl	:
Petugas	:
Td. Tangan	:

No.	No. Kuitansi/Faktur	Jenis Barang	Nilai	Status Verifikasi

....., 20..

Yang menerima,
Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....

.....nama.....

NIP.

Yang menyerahkan,
Pejabat Pengadaan

.....

.....nama.....

NIP.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 23 dari 45
Paraf :

Daftar Simak

Pembelian Langsung Barang/Jasa Lain

(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Keterangan
1.	Ada perintah pengadaan dari Pejabat Pembuat Komitmen.			
2.	Perintah Pengadaan dilampiri dokumen yang berisikan informasi barang.			
3.	Nominal barang yang diperlukan sampai dengan Rp. 50-juta,- .			
4.	Barang yang diperlukan harganya fix/tidak bisa dinegosiasi.			
5.	Pejabat Pengadaan/Petugas Yang Ditunjuk, melakukan:			
	a. Pemesanan Barang;			
	b. Transaksi;			
	c. Menerima Barang;			
	d. Pembayaran.			
6.	Melapor kepada Pejabat Pengadaan (bagi Petugas yang Ditunjuk).			
7.	Pejabat atau Petugas Pengadaan meneliti proses Pengadaan.			
8.	Pejabat atau Petugas Pengadaan menyerahkan barang/jasa lain kepada PPK.			
9.	Ada bukti penyerahan dari Pejabat Pengadaan kepada PPK.			

.....
.....nama.....

NIP

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 24 dari 45
Paraf :

Contoh Surat Perintah/Permintaan Kepada Pejabat Pengadaan

(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas.

Kepada Yth,

Pejabat Pengadaan

Satuan Kerja

Di tempat.

Perihal : Pengadaan

Dengan hormat,

Sesuai rencana kerja kami untuk triwulan pertama tahun anggaran ini, dimana perlu segera terpenuhinya keperluan kami dalam pengadaan barang, kami mohon bantuannya untuk segera dapat terealisasi yang sedianya barang-barang tersebut dapat segera kami pakai dalam waktu 1 (satu) bulan sejak surat ini kami sampaikan.

Berikut kami sampaikan jenis barang, spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen lainnya.

Demikian surat ini kami sampaikan, dan mohon segera dapat terlaksana.

....., tgl-bulan- 20..

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....

.....nama.....

NIP.

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Kepala Satuan Kerja
2. Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran.
3.
4. Peringgal.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 25 dari 45
Paraf :

Contoh Hasil Pengumpulan Barang/Jasa Yang Dicari Berikut Harga

(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

Daftar Harga I, dari Toko/Grosir

No.	Nama Barang	Satuan	Harga Rp.	Kode Barang
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
11)			

Note: - Harga termasuk PPN.

- Barang dapat diterima ditempat (dalam kota).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 26 dari 45
Paraf :

Daftar Harga 2, dari Toko/Grosir

No.	Nama Barang	Satuan	Harga Rp.	Kode Barang
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
11)			

Note: ~

SALINAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 27 dari 45
Paraf :

Daftar Harga Lengkap, Hasil Pengumpulan Data

No.	Nama Barang	Satuan	Harga Rp.	Kode Barang
1)		 ~	
2)		 ~	
3)		 ~	
4)		 ~	
5)		 ~	
6)		 ~	
7)		 ~	
8)		 ~	
9)		 ~	
10)		 ~	
11)		 ~	

Note: - Harga termasuk PPN.

- Barang dapat diterima ditempat (dalam kota).

....., tgl-bulan-20..

Pejabat Pengadaan

.....

.....nama.....

NIP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 28 dari 45
Paraf :

Contoh Undangan Pengadaan Langsung

(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

Nomor :,

Lampiran : 1 (satu) berkas.

Kepada Yth.

Penyedia

Di

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan

Satuan Kerja Tahun Anggaran 20...

Dengan ini kami undang untuk proses Pengadaan Langsung paket Pengadaan Barang sebagai berikut:

1. Nama Paket Pekerjaan :
Lingkup Pekerjaan :
Nilai Total HPS : Rp. (.....)
Sumber Dana : Tahun Anggaran
2. Tempat dan Alamat
Pelaksanaan Pengadaan :
(Ruang, gedung, lantai, jalan, dan seterusnya)
Telepon/fax :
Website :

Saudara diminta untuk memasukkan penawaran administrasi, teknis dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

- a. Pemasukan dokumen penawaran,
Hari:, tgl.-....-20..., jam 10.00 s.d. 12.00
- b. Pembukaan penawaran, evaluasi, klarifikasi, dan negosiasi harga,
Hari:, tgl.-....-20..., jam 11.15 s.d. selesai.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 29 dari 45
Paraf :

c. Penandatanganan SPK,

Hari:, tgl.-.....-20..., jam 10.00 s.d. selesai.

Apabila saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran.

Demikian disampaikan untuk diketahui.

....., tgl-bulan-20...

Pejabat Pengadaan

.....

.....nama.....

NIP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 30 dari 45
Paraf :

Dokumen Pengadaan Langsung

(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

[Untuk yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)]

UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG

CONTOH

[kop surat K/L/D/I]

Nomor : _____, _____ 20__

Lampiran : 1 (satu)

Kepada Yth.

Di _____

Perihal : Pengadaan Langsung untuk Paket pekerjaan _____ pada
_____ [K/L/D/I] Tahun Anggaran _____

Dengan ini Saudara kami undang untuk mengikuti proses Pengadaan Langsung paket Pekerjaan Barang sebagai berikut :

1. Paket Pekerjaan

Nama paket pekerjaan : _____
Lingkup pekerjaan : _____
Nilai total HPS : Rp. _____ (_____)
Sumber pendanaan : _____ Tahun Anggaran _____

2. Pelaksanaan Pengadaan

Tempat dan Alamat : _____ [Ruang, Gedung, Lantai, Jalan, dan seterusnya]
Telepon/Fax : _____
Website : _____

Saudara diminta untuk memasukan penawaran administrasi, teknis, dan harga, secara langsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 31 dari 45
Paraf :

No. Kegiatan Hari/Tanggal/Waktu

- Pemasukan Dokumen Penawaran __/ __s.d __/ __ __s.d.__
- Pembukaan Dokumen Penawaran, Evaluasi, Klarifikasi, dan Negosiasi Harga ____/

- Penandatanganan SPK ____/ _____

Apabila Saudara membutuhkan keterangan dan penjelasan lebih lanjut, dapat menghubungi kami sesuai alamat tersebut di atas sampai dengan batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran. Demikian disampaikan untuk diketahui.

Pejabat Pegadaan pada
_____ [K/L/D/I]

[tanda tangan]

.....
[nama lengkap]



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 32 dari 45
Paraf :

BENTUK SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

[kop surat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA: _____				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK: _____				
Halaman ____ dari ____					
PAKET PEKERJAAN: _____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT UNDANGAN PENGADAAN LANGSUNG: _____				
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL PENGADAAN LANGSUNG: _____				
	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.				
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DIPA _____ Tahun Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: _____ (_____) hari kalender/bulan/tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga Satuan (Rp.)	Total (Rp.)
	Jumlah				
	PPN				
	Nilai				
TERBILANG: _____					

INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK atau nilai bagian SPK untuk setiap hari keterlambatan [tentukan dasar pengenaan denda: total atau bagian SPK]

Untuk dan atas nama _____
Pejabat Pembuat Komitmen
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp 10.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]

Untuk dan atas nama Penyedia _____
[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 10.000,-)]

[nama lengkap]
[jabatan]

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 33 dari 45
Paraf :

SYARAT UMUM SURAT PERINTAH KERJA

1. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

2. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

3. HARGA SPK

- PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak, dan biaya *overhead* serta biaya asuransi (apabila dipersyaratkan).
- Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga.

4. HAK KEPEMILIKAN

- PPK berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPK. Jika diminta oleh PPK maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPK sesuai dengan hukum yang berlaku.
- Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPK tetap pada PPK, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPK pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

5. CACAT MUTU

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPK mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 6 (enam) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 34 dari 45
Paraf :

6. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

7. PENGALIHAN DAN/ATAU SUBKONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan, kecuali kepada penyedia spesialis untuk bagian pekerjaan tertentu. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*) atau akibat lainnya.

8. JADWAL

- SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SP.
- Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SP.
- Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- Apabila penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPK, maka PPK dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas penyedia dengan adendum SPK.

9. ASURANSI

- Apabila dipersyaratkan, penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - Semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - Pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
- Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

10. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPK beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPK beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 35 dari 45
Paraf :

kelalaian berat PPK) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:

- 1) Kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personel;
 - 2) Cidera tubuh, sakit atau kematian Personel;
 - 3) Kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga;
- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPK.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.
11. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN
- PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPK dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.
12. PENGUJIAN
- Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.
13. LAPORAN HASIL PEKERJAAN
- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 36 dari 45
Paraf :

- b. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan kegiatan, PPK dapat menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

14. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SP.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

15. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- c. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.
- d. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima persen) dari harga SPK.

16. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPK, Barang tidak



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 37 dari 45
Paraf :

mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.

- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang.
- c. PPK akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purnajual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPK, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan maka PPK akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPK secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPK akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPK. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPK dari nilai tagihan Penyedia.
- f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPK dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu dalam daftar hitam.

17. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui adendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1) Perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2) Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3) Perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.

18. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 38 dari 45
Paraf :

- 4) Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/kegagalan/penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPK.
 - 8) Ketentuan lain dalam SPK.
 - b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka PPK berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
 - c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
 - d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
 - e. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.
19. PERPANJANGAN WAKTU
- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
 - b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.
20. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK
- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
 - b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 39 dari 45
Paraf :

- 1) Biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia Kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hal milik PPK;
 - 2) Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) Biaya langsung demobilisasi personel.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
- 1) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) Penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) Penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;
 - 6) Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima persen) dari harga SPK dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan.
 - 7) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 8) PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 9) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau
 - 10) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal pemutusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
- 1) Penyedia membayar denda; dan/atau

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 40 dari 45
Paraf :

2) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.

- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

21. PEMBAYARAN

- a. Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:
- 1) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) Pembayaran dilakukan dengan (sistem bulanan/sistem termin/pembayaran secara sekaligus);
 - 3) Pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), dan pajak;
- b. Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

22. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cedera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

23. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 41 dari 45
Paraf :

24. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personel satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

SALINAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 42 dari 45
Paraf :

Berita Acara

Hasil Pengadaan Langsung

(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

No :

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
Pejabat Pengadaan Paket Pengadaan Langsung pada Pejabat Pembuat
Komitmen berdasarkan Berita Acara Klarifikasi dan/atau Negosiasi No.
..... tanggal menetapkan Penyedia untuk pengadaan paket tersebut
adalah:

Nama Penyedia	Biaya			Keterangan
	Penawaran	Terkoreksi	Negosiasi	
<i>Diisi Nama Penyedia, Alamat, dan NPWP</i>				<ul style="list-style-type: none">- Diisi unsur yang dievaluasi- Biaya sudah termasuk PPn

Pejabat Pengadaan

..... (Nama Jelas)

NIP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 43 dari 45
Paraf :

Contoh

Surat Pesanan (SP) Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lain

(FRM-13/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**;

2. Nama :
Jabatan : Direktur PT.
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **Penyedia**.

Untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang

No.	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1.					
2.					
3.					
4.					
.					
.					
.					
.					
Jumlah sebelum PPN					
PPN					
Jumlah Total					

2. Tanggal Barang Diterima:
3. Syarat-syarat barang: Sesuai dengan persyaratan dan ketentuan kontrak (SPK).
4. Waktu pelaksanaan: selama (....) hari dan harus selesai pada tanggal
5. Alamat pengiriman barang:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 44 dari 45
Paraf :

6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan, Penyedia akan dikenakan denda keterlambatan sebesar 1/1000 (satu perseribu) dari nilai Kontrak atau bagian tertentu dari nilai kontrak sebelum PPN sesuai syarat-syarat umum kontrak.

Menerima dan menyetujui,
Tanggal
Untuk dan atas nama Penyedia
.....

....., tgl-bulan-20....

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

.....

.....nama.....
Direktur

.....nama.....
NIP.

SALINAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-61
No. Rev : 01

Tgl. Diterbitkan : 11 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 45 dari 45
Paraf :

Daftar Simak

Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lain Antara Rp. 50 Juta s/d Rp. 200 Juta

(FRM-14/SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01)

NO.	Nama	Pemenuhan Persyaratan	
		Ya	Tidak
1.	Ada Surat Perintah Pengadaan kepada Pejabat Pengadaan.		
2.	Isi Surat Perintah Pengadaan, sesuai.		
3.	Ada Hasil Pengumpulan informasi Barang yang dicari berikut harganya.		
4.	Ada minimum 2 (dua) sumber informasi yang berbeda, sesuai.		
5.	Ada rekapitulasi hasil perbandingan harga dan kualitas.		
6.	Ada undangan kepada calon penyedia yang diyakini mampu.		
7.	Isi undangan, sesuai.		
8.	Undangan dilampiri Dokumen Pengadaan.		
9.	Penyedia yang diundang telah menyampaikan Penawaran.		
10.	Waktu penyampaian penawaran, sesuai.		
11.	Pembukaan penawaran oleh Pejabat Pengadaan, sesuai.		
12.	Dilakukan evaluasi administrasi, teknik dan harga.		
13.	Telah didapatkan harga yang wajar, serta dapat dipertanggungjawabkan.		
14.	Telah dilakukan negosiasi harga.		
15.	Ada kesepakatan negosiasi harga.		
16.	Jika "Tidak", mengundang calon penyedia lain.		
17.	Jika "Ya", dibuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis, Klarifikasi Teknis, dan Negosiasi Harga.		
18.	BAHPL telah disampaikan kepada PPK.		
19.	PPK telah menerbitkan SPK.		
Catatan:			

.....
Petugas Pemeriksa

(.....)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*