



KEMENTERIAN AGAMA RI

BADAN MODERASI BERAGAMA DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PUSAT PENGEMBANGAN KOMPETENSI MENEJEMEN, KEPEMIMPINAN DAN
MODERASI BERAGAMA

Jalan Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	08/04/2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	22/04/2026
Disahkan Oleh	Kepala Pusbangkom MKMB Hj. Musyarrafah Amin



SOP Pengadaan Langsung Barang/Jasa

Dasar hukum:		Kualifikasi Pelaksana
1	Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Memahami regulasi pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Mampu menyusun dokumen administrasi (KAK, HPS, kontrak/SPK))
2	Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas SOP Pengelolaan Barang Milik Negara		Komputer/laptop dan akses internet Aplikasi pendukung (SIRUP/SPSE/SIMAK BMN/SAKTI)
SOP Pencatatan Aset		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, dapat menyebabkan keterlambatan pengadaan dan menurunnya akuntabilitas.		Seluruh dokumen pengadaan dicatat dan diarsipkan secara tertib sesuai ketentuan yang berlaku.

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BMN	Pejabat Pengadaan	PPK	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan memberikan daftar kebutuhan barang/jasa kepada pejabat pengadaan					Dokumen Analisis Kebutuhan Barang	30 Menit	Dokumen Daftar Kebutuhan Barang/Jasa	-
2	Menerima kebutuhan barang yang harus dibeli dan melaporkan kepada PPK					Dokumen Daftar Kebutuhan Barang/Jasa	1 Jam	Dokumen Daftar Kebutuhan Barang/Jasa yang Akan Dilaksanakan	-
3	Melakukan survei pasar untuk menentukan dan HPS spesifikasi barang/jasa serta memerintahkan pejabat pengadaan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan HPS dan spesifikasi					Dokumen Daftar Kebutuhan Barang/Jasa yang Akan Dilaksanakan	1 Minggu	Dokumen HPS dan Spesifikasi Barang/Jasa	-
4	Melakukan proses pengadaan barang/jasa serta melaporkan hasil pengadaan barang/jasa kepada PPK					Dokumen HPS dan Spesifikasi Barang/Jasa	3 Minggu	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	-
5	Menetapkan penyedia dan membuat Kontrak/SPK					Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari	Surat Penetapan SPPBJ, Berita Acara, Penetapan Penyedia, Dokumen Kontrak/SPK	-
6	Memeriksa hasil pekerjaan, membuat Berita Acara Serah Terima dan merekomendasikan pembayaran					Surat Penetapan SPPBJ, Berita Acara, Penetapan Penyedia, Dokumen Kontrak/SPK	1 Hari	Berita Acara Serah Terima dan Berita Acara Pemeriksaan	-
7	Melakukan pembayaran barang					Berita Acara Serah Terima (BAST)	1 Jam	Bukti Pembayaran	-