



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
PERMINTAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
KDI/POKJAJ/PM/002**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

**2024**

**DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**



	Nomor SOP	KDI/POKJAPM/002
	Tanggal Pembuatan	29 November 2018
	Nomor Revisi	1
	Tanggal Efektif	16 Desember 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
<b>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS</b> <b>BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI</b> Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111		
	Judul SOP	PERMINTAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>5. ISO 9001:2015 Klausul 8.4 Pengendalian proses, produk dan jasa yang diselesaikan oleh Keterkaitan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kualifikasi pelaksana</li><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi</li><li>4. Memiliki pemahaman keahlian pengadaan barang dan jasa</li><li>5. Memiliki pemahaman terhadap peraturan pengadaan barang dan jasa</li><li>6. Memiliki pemahaman terhadap pengidentifikasian barang</li><li>7. Memiliki pemahaman dalam pembuatan dokumen kontrak kerjasama</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis</li><li>2. Fasilitas internet</li><li>3. Dokumen Pengadaan</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Internal Memo</li><li>2. Formulir Permohonan</li><li>3. BA HPS</li><li>4. Spesifikasi Teknis / KAK</li><li>5. Surat Perintah Pengadaan</li></ol>	
<b>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Latihan Kerja Kendari wajib dikendalikan.</b>		



# BPVP KENDARI

## PROSEDUR PERMINTAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

KD/POK.IA/PIW/002	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	1

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan	
		Unit Kerja	PPK		Waktu	Output		
1	Unit Kerja menyampaikan permohonan pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen minimal 14 hari sebelum penggunaan barang/jasa.	3	4	5	6	7	3	
1	Unit Kerja menyampaikan permohonan pengadaan barang/jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen minimal 14 hari sebelum penggunaan barang/jasa.			Formulir Permohonan Pengadaan	1 hari	1. Internal Memo 2. Formulir Permohonan Pengadaan Barang/Jasa 3. Mengunggah Permohonan ke Link xxxxxx <a href="https://bit.ly/permintaan-P3J">https://bit.ly/permintaan-P3J</a>	1. Internal Memo 2. Formulir Permohonan Pengadaan Barang/Jasa 3. Mengunggah Permohonan ke Link <a href="https://bit.ly/permintaan-P3J">https://bit.ly/permintaan-P3J</a>	
2	PPK mempelajari Spesifikasi barang, melakukan klarifikasi kesesuaian barang/jasa, ketersediaan dana, dan waktu pengadaan. 1. Jika sesuai. Proses Pengadaan dilanjutkan 2. Jika tidak sesuai, dokumen dikembalikan.			1. Internal Memo 2. Formulir Permohonan Barang/Jasa 3. Mengunggah Permohonan ke Link xxxxxx	2 hari	1. Tar ggapan Men arima/nenolek permintaan		
3	PPK Menyusun dokumen perencanaanr pengadaan 1. Menetapkan spesifikasi teknis/KAK 2. Menetapkan daftar Harga/HPS (diatas 10 Juta) 3. Menyusun Rancangan Kontrak			1. Formulir Permohonan Pengadaan	2 hari	1. satu bundal Dokumen Persiapan Pengadaan: 1. Spesifikasi/KAK 2. BAP HPS 3. Surat Perintah P angadaan		
4	Selesai							