



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA
PERMINTAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KDI/POKJ/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**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/POKJAJ/PM/002
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	1
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA KIP 12000012 200901 1 014
Judul SOP	PERMINTAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	2. Memiliki kemampuan untuk pembuatan laporan
3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan	3. Memiliki kemampuan komunikasi
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan	4. Memiliki kompetensi keahlian pengadaan barang dan jasa
5. ISO 9001:2015 Klausul 8.4 Pengendalian proses, produk dan jasa yang disediakan oleh Keterkaitan	5. Memiliki pemahaman terhadap peraturan pengadaan barang dan jasa
	6. Memiliki pemahaman terhadap pengidentifikasian barang
	7. Memiliki pemahaman dalam pembuatan dokumen kontrak kerjasama
	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis
	2. Fasilitas internet
	3. Dokumen Pengadaan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di Internal Balai Latihan Kerja Kendari wajib dikendalikan.	1. Internal Memo
	2. Formulir Permohonan
	3. BA HPS
	4. Spesifikasi Teknis / KAK
	5. Surat Perintah Pengadaan



BPVP KENDARI

KDI/POK/JA/PIW/002	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	1

PROSEDUR PERMINTAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

No.	Kegiatan	Pelaksanaan		Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Unit Kerja	PPK		Waktu			
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 https://bit.ly/permintaan-p3j		
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.		<pre>graph TD; A{ } -- Ya --> B[]; A -- tidak --> C[];</pre>	1. Internal Memo 2. Formulir Permohonan Barang/Jasa 3. Mengunggah Permohonan ke Link xxxxxx	2 hari	1. Targgapan Menitmal/menolek permintaan		
3	PPK Menyusun dokumen perencanaan/ pengadaan 1. Menerapkan spesifikasi teknis/KAK 2. Menetapkan daftar Harga/HPS (diatas 10 Juta) 3. Menyusun Rancangan Kontrak		<pre>graph TD; A[] --> B{ }; B --> C[];</pre>	1. Formulir Permohonan Pengadaan	2 hari	1. satu bundal Dokumen Persiapan Pengadaan: 1. Spesifikasi/KAK 2. BAP HPS 3. Surat Perintah Pengadaan		
4	Selesai		<pre>graph TD; A[] --> B{ }; B --> C[];</pre>					