



பிப்ரரி ரிசர்ச் ப்ரோவின்சி
PEMERINTAH PROVINSI BALI
பிப்ரரி ரிசர்ச் ப்ரோவின்சி

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

பிப்ரரி ரிசர்ச் ப்ரோவின்சி
Jalan Melati Nomor 23 Dangin Puri Kangin, Denpasar (80233). Telepon: (0361) 226365
Laman: brida@baliprov.go.id Pos-el: <https://brida.baliprov.go.id>

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia

KETERKAITAN :

Dokumen lain yang terkait dengan SOP ini adalah :
SOP Penyusunan Pengadaan Barang/Jasa, SOP Pengajuan SPJ

PERINGATAN :

NOMOR SOP : B.17.469.1/2129/SEKRET/BRIDA

TANGGAL PEMBUATAN : 18 Mei 2026

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 18 Mei 2026

DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN

Dr. Ketut Wica, S.Sos., MH
NIP. 19721111 199403 1 009

NAMA SOP :

PENGADAAN LANGSUNG

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PA/KPA
2. PPK
3. PP
4. PPTK

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

-

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGADAAN LANGSUNG
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI

Dasar Hukum	:	1	Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
		2	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Instansi	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali	

No.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan	Melaksanakan Pengadaan Langsung	1. Melaksanakan persiapan pengadaan 2. Melakukan pemeriksaan dokumen persiapan pengadaan 3. Mengirimkan Surat Permintaan Pemilihan Penyedia kepada Pejabat Pengadaan 4. Menyusun jadwal pengadaan langsung 5. Membuat Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung 6. Melaksanaa tahapan-tahapan	Proses pengadaan terlaksana tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

			proses pemilihan penyedia 7. Membuat Berita Acara Pengadaan Langsung 8. Memantau pelaksanaan pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat pengadaan 9. Menerima Berita Acara Pengadaan Langsung dari Pejabat Pengadaan 10. Melaksanakan penandatanganan Kontrak/SPK dan SPP/SPMK bersama dengan penyedian jasa 11. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa 12. Melaksanakan pemeriksaan dan serah terima barang / pekerjaan dengan penyedian 13. Menyerahkan berkas-berkas bukti pelaksanaan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa kepada bendahara keuangan untuk proses pembayaran kepada penyedia			
--	--	--	---	--	--	--

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengadaan Langsung
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi Pengadaan Langsung
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Proses pengadaan terlaksana tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku
	b. Kegiatan	:	Administrasi Pengadaan Langsung
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Administrasi Pengadaan Langsung
Langkah Awal	:	1. Melaksanakan persiapan pengadaan 2. Melakukan pemeriksaan dokumen persiapan pengadaan
Langkah Utama	:	1. Mengirimkan Surat Permintaan Pemilihan Penyedia kepada Pejabat Pengadaan 2. Menyusun jadwal pengadaan langsung 3. Membuat Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung 4. Melaksanakan tahapan-tahapan proses pemilihan penyedia 5. Membuat Berita Acara Pengadaan Langsung 6. Memantau pelaksanaan pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat pengadaan 7. Menerima Berita Acara Pengadaan Langsung dari Pejabat Pengadaan 8. Melaksanakan penandatanganan Kontrak/SPK dan SPP/SPMK bersama dengan penyedia jasa

		9. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa 10. Melaksanakan pemeriksaan dan serah terima barang / pekerjaan dengan penyedian
Langkah Akhir	:	Menyerahkan berkas-berkas bukti pelaksanaan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa kepada bendahara keuangan untuk proses pembayaran kepada penyedia

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Melaksanakan persiapan pengadaan
		2. Melakukan pemeriksaan dokumen persiapan pengadaan
Langkah Utama	:	1. Mengirimkan Surat Permintaan Pemilihan Penyedia kepada Pejabat Pengadaan
		2. Menyusun jadwal pengadaan langsung
		3. Membuat Dokumen Pemilihan Pengadaan Langsung
		4. Melaksanaan tahapan-tahapan proses pemilihan penyedia
		5. Membuat Berita Acara Pengadaan Langsung
		6. Memantau pelaksanaan pemilihan penyedia yang dilaksanakan oleh Pejabat pengadaan
		7. Menerima Berita Acara Pengadaan Langsung dari Pejabat Pengadaan
		8. Melaksanakan penandatanganan Kontrak/SPK dan SPP/SPMK bersama dengan penyedian jasa
		9. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
		10. Melaksanakan pemeriksaan dan serah terima barang / pekerjaan dengan penyedian
Langkah Akhir	:	Menyerahkan berkas-berkas bukti pelaksanaan dan pemeriksaan pengadaan barang/jasa kepada bendahara keuangan untuk proses pembayaran kepada penyedia

