



**Standar Operasional Prosedur**

**Pengadaan Langsung Barang Dan Jasa  
KPU Provinsi Sumatera Barat  
Nomor : 4 Tahun 2025**

**KPU Provinsi Sumatera Barat  
Jl Pramuka Raya Nomor 9 Kota Padang  
Nomor Telpon 0751 446654  
Kota Padang**



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM

PROVINSI SUMATERA BARAT

 SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  PROVINSI SUMATERA BARAT	NOMOR PSO	4 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	14 Agustus 2024
	TANGGAL REVISI	6 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	6 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	JABATAN PENANDATANGAN  IRZAL ZAMZAMI NIP. 197403101993031002
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Pengadaan Langsung Barang/Jasa
1. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Pejabat Pengadaan dan PPK memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa  2. Minimal S1 atau D III
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Sub Bagian Teknis Penyelenggara Pemilu 2. SOP Sub Bagian Hukum 3. SOP Sub Bagian Partisipasi dan Hubungan Masyarakat 4. SOP Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik 5. PSO Sub Bagian Perencanaan 6. PSO Sub Bagian Data dan Informasi 7. PSO Sub Bagian SDM	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Administrasi Pengadaan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila PSO ini terlambat dilaksanakan, maka pengadaan barang dan jasa berikutnya akan tertunda	Sub Bagian Umum & Logistik	

**Flowchart Prosedur Standar Operasional  
Pengadaan Langsung Barang dan Jasa**

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag/Kasubag	KPA/Sekretaris	PPK	Kabag. KUL	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan	Waktu		Hasil
1.	Sub bagian mengusulkan nota dinas yang telah ditandatangani Kabag untuk disetujui KPA/Sekretaris							Nota Dinas berisi permintaan pengadaan barang dan jasa	1 hari kerja	Usulan Nota Dinas	
2.	KPA/Sekretaris menyetujui nota dinas pengadaan barang/jasa			Tidak				Nota Dinas berisi permintaan pengadaan barang dan jasa		Nota dinas yang telah di acc Sekretaris diserahkan kepada PPK	
3.	PPK memeriksa ketersediaan anggaran, menyusun KAK dan HPS serta memerintahkan PPBJ melakukan Pemilihan Penyedia		Ya					Nota dinas yang telah di acc Sekretaris diserahkan kepada PPK		Daftar Harga, Spesifikasi dan HPS	HPS tidak wajib di buat oleh PPK jika menggunakan pembelian secara e-katalog. HPS dibuat jika menggunakan pengadaan offline dan jumlah transaksi di atas 10 juta. Harga pembanding digunakan untuk dasar penawaran harga
4.	Pejabat Pengadaan memesan barang/jasa sesuai aturan dan melaksanakan penawaran							Nota Dinas terkait perintah pengadaan	1 hari kerja	Bukti Request For Quotation (RFQ)/ Bukti Pemesanan Barang/Jasa	Apabila dilaksanakan melalui Ekatalog
5.	PPK menerbitkan dan menyetujui surat pesanan barang jika dilaksanakan melalui e-purchasing		Tidak					Nota Dinas terkait perintah pengadaan		Surat Pesanan Barang/ Purchase Order	Jika pengadaan langsung secara offline maka PPK menerima kwitansi sesuai nota dinas pengadaan barang
6.	Penyedia memproses pengiriman barang ke PPK							Surat Pesanan		Tanda Pengiriman Barang	
7.	Melaksanakan Transaksi Serah Terima Barang dengan PPK, PPK melaksanakan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan							Tidak	Bukti Pemesanan Barang, Tanda Pengiriman Barang	Tanda Terima Barang/ Berita Acara Serah Terima Barang	
8.	Penyedia menyerahkan kuitansi kepada PPK							Surat Pesanan, Tanda Terima Barang	1 s/d 7 hari kerja	Kwitansi atau Faktur Pembelian	
9.	PPK menerima kuitansi dan melakukan pembayaran							Kwitansi atau Faktur Pembelian		Barang sudah dibayar/ Bukti Pembayaran	
	Selesai										

## **PENGESAHAN**

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Prosedur Standar Operasional ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal.
5. Prosedur Standar Operasional ini berlaku pada saat ditandatangani.

Ditetapkan di Padang

Pada tanggal 6 Januari 2025

Sekretaris,

**Irzal Zamzami**