



PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542



PEMERINTAH KOTA
TANGERANG DINAS
KETENAGAKERJAAN
SUB-BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	2675/000.9.3.3/XII/2025
Tanggal Pembuatan	23 Desember 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 Desember 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS, MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Pengadaan Barang dan Jasa

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6. Peraturan Presiden (Perpres) tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (misalnya, Perpres 16 Tahun 2018 dan perubahannya).
7. Keputusan Kepala LKPP Nomor 294 Tahun 2024 tentang Implementasi Katalog Elektronik Versi 6 Di Seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
8. Keputusan Kepala LKPP Nomor 177 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Katalog Elektronik..

Kualifikasi Pelaksana

1. PPTK: Menyusun perencanaan teknis (KAK/HPS).
2. PPK: Menetapkan dokumen persiapan, melaksanakan E-Purchasing (tanpa batasan nilai), mengendalikan kontrak, dan mengesahkan BAST.
3. Pejabat Pengadaan (PP): Melaksanakan E-Purchasing (nilai sampai Rp200 juta) dan Pengadaan Langsung.
4. Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP): Menerima dan memeriksa fisik hasil PBJ.
5. Bendahara Pengeluaran: Memproses SPP/SPM-LS/GU

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan SPP/SPM-LS Belanja Barang/Jasa/Modal.
2. SOP Mekanisme Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
3. SOP Pengelolaan Aset Tetap (BMD).

Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi Sistem Informasi Pengadaan (SPSE, E-Katalog V6, SIPD).
2. Komputer dan Printer.
3. DPA SKPD dan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
4. Dokumen KAK/Spesifikasi Teknis, HPS/RAB.

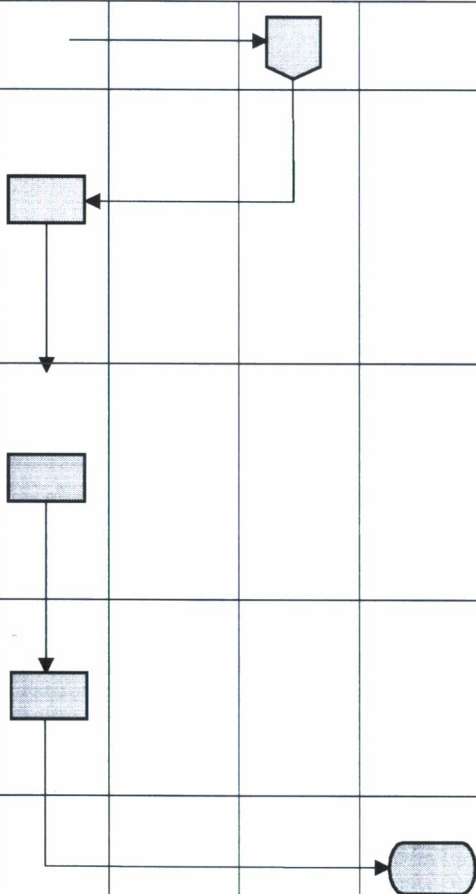
Peringatan

1. Prioritas Katalog: PBJ wajib diutamakan melalui E-Purchasing (E-Katalog V6) jika barang/jasa tersedia.
2. Non-E-Katalog: Metode Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung hanya dapat digunakan jika barang/jasa tidak tersedia di E-Katalog atau karena pertimbangan teknis dan urgensi tertentu yang dibenarkan.
3. Pembayaran: Pembayaran melalui E-Katalog V6 difasilitasi Kode Bayar/Invoice yang terintegrasi, sedangkan Non-E-Katalog menggunakan mekanisme SPP/SPM-LS/GU umum berdasarkan Kontrak/SPK.

Pencatatan dan Pendataan

Formulir Usulan Pemeliharaan (dari Pengguna/PPTK)

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PPTK/ PPK	Ketua Tim	Kabid	Sekre- taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PERENCANAAN & PENETAPAN METODE							60 Menit		
2.	Penyusunan KAK & HPS/RAB						KAK/Spesifikasi Teknis final; HPS/RAB disahkan PPK.	60 Menit	HPS/RAB menjadi dasar perhitungan untuk proses pengadaan.	
3.	Identifikasi Metode Pengadaan						Barang/Jasa tersedia di V6: Lanjut ke (3); Tidak tersedia/Tidak optimal: Lanjut ke (4).	60 Menit	Wajib Prioritas: Jika tersedia di Katalog, metode E-Purchasing harus didahulukan.	
4.	PELAKSANAAN PENGADAAN							60 Menit		
5.	Pelaksanaan E-PURCHASING (Metode Katalog V6)						Surat Pesanan terbit dan terekam di V6.	60 Menit	Pembayaran disiapkan (Kode Bayar/Invoice) langsung di sistem V6.	
6.	Pelaksanaan Non-E-Katalog (Metode Lain)						Kontrak/SPK terbit dan ditandatangani.	60 Menit	Metode disesuaikan dengan nilai dan jenis barang/jasa. Pengadaan Langsung oleh PP/Pokja Pemilihan.	

7.	SERAH TERIMA & PEMBAYARAN						60 Menit		
8.	Pemeriksaan & Serah Terima Hasil Pekerjaan					BAST/BAP disahkan PPHP/PPK; Aset dicatat oleh Pengurus Barang (jika belanja modal).	60 Menit	BAST/BAP adalah syarat mutlak untuk pembayaran.	
9.	Penyelesaian SPJ dan Pengajuan SPP/SPM					SPP/SPM-LS/GU siap proses; Dokumen pendukung lengkap dan sah.	60 Menit	Pembayaran LS dilakukan berdasarkan SPP/SPM yang sudah diverifikasi PPK-SKPD.	
10.	Pencairan Dana (SP2D)					SP2D terbit; Pembayaran terlaksana ke Penyedia/Bendahara.	60 Menit	Pembayaran V6 dapat melibatkan penyetoran pajak yang terpusat melalui sistem.	
11.	Pencatatan Aset (jika Belanja Modal) & Arsip					Aset dicatat; Dokumen tersip rapi.	60 Menit	Pencatatan BMD dan Pengarsipan wajib dilakukan sesuai SOP masing-masing.	
	Total Waktu						660 Menit		

Kegiatan	Pelaksana
PERENCANAAN & PENETAPAN METODE	
Penyusunan KAK & HPS/RAB	PPTK menyusun KAK/Spesifikasi Teknis dan HPS/RAB. PPK mengesahkan dokumen persiapan.
Identifikasi Metode Pengadaan	PPK/PP wajib mencari ketersediaan barang/jasa di Katalog Elektronik Versi 6 (V6) .
PELAKSANAAN PENGADAAN	
Pelaksanaan E-PURCHASING (Metode Katalog V6)	PPK/PP melaksanakan E-Purchasing (Negosiasi Harga/Mini Kompetisi) melalui sistem V6. Menerbitkan Surat Pesanan digital yang di dalamnya memuat kontrak.
Pelaksanaan Non-E-Katalog (Metode Lain)	PPK/PP melaksanakan metode Non-E-Katalog (Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, Tender/Seleksi) sesuai Perpres PBJ. Hasilnya adalah Kontrak/SPK/Surat Perintah Kerja fisik.
SERAH TERIMA & PEMBAYARAN	
Pemeriksaan & Serah Terima Hasil Pekerjaan	PPHP memeriksa fisik hasil pekerjaan. Jika sesuai kontrak/Surat Pesanan, PPHP/PPK menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) . Khusus E-Katalog V6 , BAST diterbitkan/dikonfirmasi secara digital di sistem V6.
Penyelesaian SPJ dan Pengajuan SPP/SPM	Bendahara Pengeluaran menyiapkan SPP/SPM: 1. E-Katalog V6 : Menggunakan Kode Bayar/Invoice V6 dan dokumen BAST digital. 2. Non-E-Katalog : Menggunakan Dokumen SPJ Lengkap (Kontrak, BAST/BAP, Kuitansi, Bukti Pajak) untuk SPP/SPM-LS/GU.
Pencairan Dana (SP2D)	BUD/BPKD memverifikasi SPM. BUD menerbitkan SP2D dan mentransfer dana: 1. E-Katalog V6: Pembayaran melalui mekanisme transfer terintegrasi (LS/UP). 2. Non-E-Katalog: Transfer LS ke rekening Penyedia atau ke Bendahara (untuk GU).
Pencatatan Aset (jika Belanja Modal) & Arsip	Pengurus Barang mencatat aset baru di Buku Inventaris. Bendahara/PPK mengarsipkan semua dokumen (Surat Pesanan/Kontrak, BAST, BAP, SP2D).