

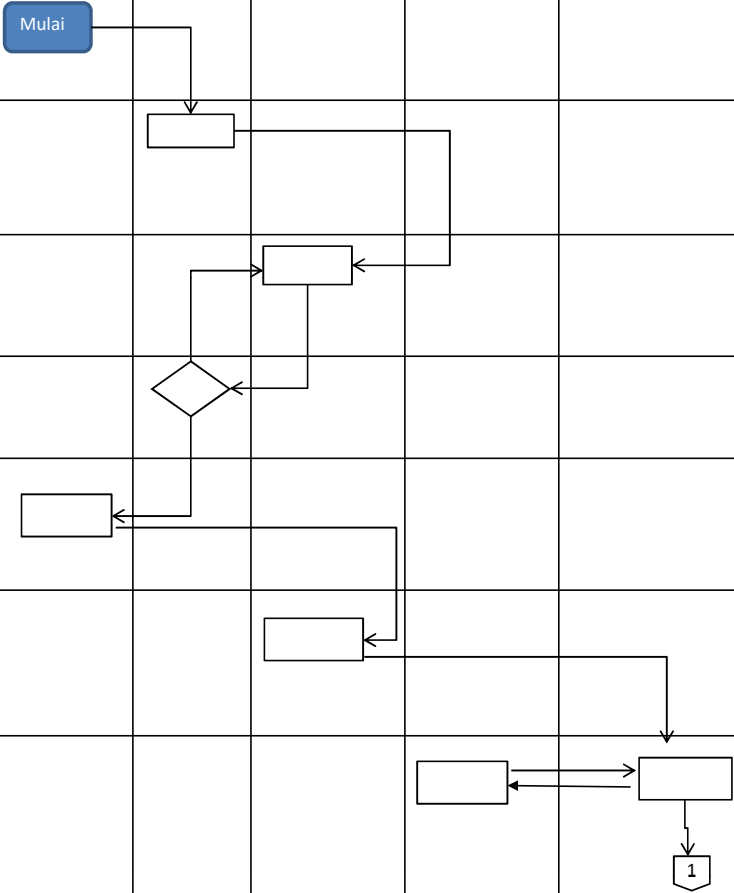


**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TENGAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP : PBJ/15/SOP/X/2018
Tanggal Pembuatan : 15 Oktober - 23 Oktober 2018
Tanggal Revisi : 19 Oktober 2018
Tanggal Efektif : 19-Nov-18
Disahkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Judul SOP **SOP PENYERAHAN DOKUMEN PENGADAAN PADA PROSES
PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1.Peraturan Presiden RI No 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan peraturan Presiden No 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden no 54 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa terakhir dengan Perpres 2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jsa Pemerintah No 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan PERKA No 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Pendidikan Minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
RUP SOP Surat Perintah	Komputer, Printer, Surat Permohonan Penunjukan Panitia oleh PPK, SK Panitia Server, Jaringan Internet, Aplikasi Versi 4.2,Berita Acara, Laporan Hasil Pelelangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Dokumen ini menjadi syarat mutlak untuk melakukan Menetapkan Surat Perintah Bagi Panitia Pokja ULP	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubag	Staf	PPK	POKJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan kepada Kasubag untuk membuat surat undangan Rapat dengan POKJA ULP dan PPK	Mulai					Surat Perintah	10 Menit	disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk membuat konsep undangan rapat						Disposisi dan surat perintah	15 menit	disposisi	
3	Membuat Konsep undangan rapat persiapan dan menyampaikan kepada Kasubag						Disposisi dan surat perintah	10 Menit	draft Surat Undangan	
4	Mengoreksi draf surat undangan dan menyampaikan kepada Kabag						Disposisi dan surat perintah	10 Menit	Draftt Undangan Rapat Persiapan	
5	Menandatangani surat undangan rapat						Disposisi dan surat perintah	10 Menit	Undangan Rapat	
6	Menggandakan surat undangan dan menyampaikan kepada Pokja ULP dan PPK						Surat Undangan rapat	30 Menit	Tanda Terima Surat, Arsip	
7	Menerima surat undangan rapat persiapan						Surat Undangan Rapat	45 Menit	Tanda Terima surat	



8	Mengadakan rapat Persiapan bersama antara Kasubag,Pokja dan PPK dalam mengkaji ulang Dokumen Pengadaan				Daftar Hadir rapat, Kelengkapan Dokumen Pengadaan (Draf Kontrak,BOQ,Spesifikasi Teknis, Gambar, KAK)	60 s/d 120 Menit	Berita Acara Hasil Rapat Persiapan	
9	Menerima dan Memeriksa kelengkapan Dokumen pengadaan sesuai hasil Rapat pengkajian dokumen				Dokumen Pengadaan yang DIREVISI	15 Menit	Bukti cheklis kelengkapan	
10	Menerima Dokumen Pengadaan untuk selanjutnya melaksanakan Proses Pelelangan dan melaporkan hasil pelaksanaan proses pelelangan pada Kasubag				Dokumen Hasil Pengkajian ulang dokumen	24 Hari untuk jasa konstruksi dan Pengadaan barang /Jasa dan 45 hari untuk Jasa Konsultansi	Laporan Hasil Pelelangan	
11	Kasubag Paraf dokumen dan Menyerahkan 1 Rangkap kepada PPK				Laporan Hasil Pelelangan	15 Menit	Cap, Laporan Pelaksanaan Pelelangan, Summary Report	
12	PPK menerima dan menandatangani berita Acara Serah Terima Laporan				Cap, Laporan Pelaksanaan Pelelangan, Summary Report	30 Menit	Surat Tanda Terima Dokumen	

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

TTD

LUKAS WOLI, SP

Pembina

NIP. 19700809 200012 1 005