



MAHKAMAH AGUNG RI








Pengadilan Agama Purwokerto
 Jl. Gerilya No. 7A, Purwokerto,
 Jawa Tengah 53144

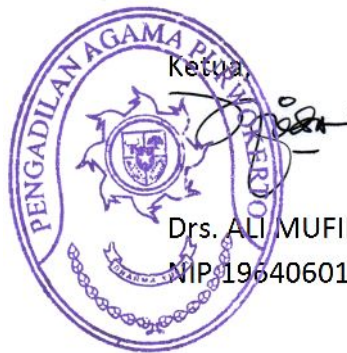
Nomor SOP	SOP/SEK/15
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Purwokerto

SOP PENGADAAN BARANG JASA

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007	Kualifikasi Pelaksana : 1. S-1 semua jurusan 2. SMA 3. STM
Keterkaitan : 1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Perawatan dan Pemeliharaan 3. SOP Penanganan Berkas Penghapusan BMN 4. SOP Penanganan Berkas Penetapan Status BMN	Peralatan/Perlengkapan : Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan: Arsip Umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia / pejabat pengadaaan	penerima hasil pekerjaan / PPK	KPA / Benda hara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan identifikasi, menyusun dan menetapkan rencana PBJ				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Rencana PBJ
2	Menyusun KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan Mengumumkan rencana PBJ				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	KAK dan rencana PBJ
3	Mengajukan RUP (Rencana Umum Pengadaan) sebagai acuan yang berisi : Kebijakan umum pengadaan, rancangan anggaran pengadaaan, KAK, Waktu pelaksanaan yang diperlukan, spesifikasi teknis barang, dan besar total perkiraan biaya pengadaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	RUP
4	Menentukan Pemilihan Sistem Pengadaaan, Metode Penilaian Kualifikasi, Metode Penyampaian Dokumen dan Metode Evaluasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Teknis pengadaan
5	mengumumkan secara resmi iklan pengadaaan Barang/jasa di website maupun di surat kabar				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 minggu	Pengumuman PBJ
6	Membuka dan menerima pendaftaran pengadaaan Peserta PBJ				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pembukaan pendaftaran PBJ
7	mengecek Kelengkapan dokumen pengajuan PBJ sertamenjelaskan tata cara pelaksanaan PBJ				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Penjelasan tata cara PBJ
8	Membuka Penawaran untuk Melakukan Pelelangan secara Terbuka				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pelelangan Pengadaaan
9	membuat berita acara hasil pelelangan pengadaaan, sebagai dasar menentukan pemenang dan menungguspai 5 Hari apabila terdapat sanggahan / banding				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 minggu	Berita acara pengadaaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia / pejabat pengadaan	penerima hasil pekerjaan /PPK	KPA / Benda hara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
10	Menunjuk penyedia jasa yang memenangkan proses pelelangan pengadaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Surat penunjukan penyedia PBJ
11	Mengumumkan penyedia jasa pemenang lelangan pengadaan melalui website, surat kabar dan papan pengumuman				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pengumuman pemenang lelang
12	Menandatangani kontrak dengan penyedia jasa				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Kontrak kerja
13	Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan penyedia barang/jasa				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 bulan	Pengawasan kerja
14	Melakukan serah terima hasil pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Berita Acara Serah terima hasil pekerjaan
15	Melakukan pembayaran kepada penyedia barang / jasa atas persetujuan KPA apabila pekerjaan telah selesai dan hasil pekerjaan telah diterima sesuai spesifikasi dan dalam keadaan baik				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Bukti pembayaran



Ketua

Drs. ALI MUFID

NP 19640601 199203 1 002