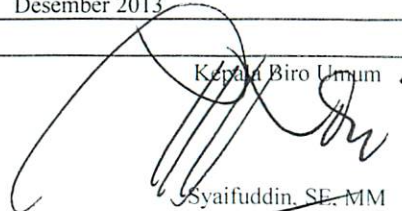




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	41 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum / Syaifuddin, SE, MM NIP. 49641231 199303 1 001
NAMA SOP	Pengadaan Langsung Pengadaan Barang/Jasa	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;3. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010.5. Peraturan Kepala LKPP Nomor 6 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010;6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.2. Telah mengikuti/lulus sertifikasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah.3. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Peraturan Kepala LKPP3. SBU4. Komputer/Printer/Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Pengadaan Langsung Pengadaan Barang/Jasa

No	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pengadministrasi Barang dan ATK	Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan anggaran (RAB) dari unit kerja yang telah disesuaikan dengan POK dan jadwal penyerapan anggaran, dan memerintahkan untuk mempersiapkan berkas pengadaan langsung Pengadaan Barang/Jasa Unit Kerja	<input type="checkbox"/>				POK, jadwal penyerapan anggaran, RAB	30 menit	Disposisi	
2	Membuat konsep usulan HPS pengadaan langsung Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan RAB		<input type="checkbox"/>			Disposisi	60 menit	Konsep usulan HPS	
3	Menonre dan menandatangani konsep usulan HPS pengadaan langsung Pengadaan Barang/Jasa, dan menyerahkannya	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Konsep usulan HPS	20 menit	HPS	
4	Membuat undangan pengadaan langsung Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan RAB		<input type="checkbox"/>			Disposisi	60 menit	Konsep undangan	
5	a. Menetapkan dan menandatangani undangan kepada penyedia yang memenuhi syarat kualifikasi dan mampu melaksanakan pengadaan langsung Pengadaan Barang/Jasa dan meminta pengesahan HPS b. Menonre basan berupa penawaran harga, dokumen isian kualifikasi (data Perusahaan) dan pakta integritas c. Melakukan evaluasi penawaran			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Konsep usulan HPS, konsep undangan	650 menit	Penawaran harga	
6	Membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran		<input type="checkbox"/>			Penawaran harga	30 menit	Berita acara hasil evaluasi penawaran	
7	Melakukan klarifikasi dan negosiasi harga dengan penyedia			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Berita acara hasil evaluasi penawaran	60 menit	Berita acara klarifikasi dan negosiasi	
8	Membuat Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi serta Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung		<input type="checkbox"/>			Berita acara klarifikasi dan negosiasi	15 menit	Berita acara hasil pengadaan langsung	
9	Memberikan persetujuan pada Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi serta Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung dan menyerahkan dokumen pengadaannya			<input type="checkbox"/>		Berita acara klarifikasi dan negosiasi	15 menit	Berita acara hasil pengadaan langsung	
10	a. Menerima berkas pengadaan barang, membuat Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Pesanan b. Mengundang penyedia untuk melakukan penandatanganan SPK dan Surat Pesanan	<input type="checkbox"/>				Berita acara hasil pengadaan langsung	70 menit	SPK dan surat pesanan	
11	Mengirim barang beserta kutansi dan faktur barang				<input type="checkbox"/>	SPK dan surat pesanan	2 minggu	Barang/jasa	
12	Menerima dan memeriksa barang/jasa sesuai pesanan dilengkapi dengan faktur dan surat jalan bersama Tim Serah Terima Barang	<input type="checkbox"/>				Barang/jasa	60 menit	Kutansi, faktur barang	
13	a. Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani dan disahkan oleh PPK dan Penyedia Barang. b. Membuat dokumen pangshah berupa Berita Acara Pembayaran (BAP), Resume Kontrak, Kutansi, Faktur dan SSP		<input type="checkbox"/>			Kutansi, faktur barang	60 menit	Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pembayaran (BAP), Resume Kontrak, Kutansi, Faktur Pajak dan SSP (10% dan 1,5%)	
14	Mengajukan proses pembayaran melalui proses verifikasi	<input type="checkbox"/>				Berita Acara Pembayaran (BAP), Resume Kontrak, Kutansi, Faktur Pajak dan SSP (10% dan 1,5%)	30 menit	Dokumen pengadaan	

Norma Waktu ± 14 hari (hari kerja)

Kepala Bagian

Syafiqul, SE, MM
NIP. 19641231 199303 1 001