



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO UMUM	NOMOR SOP	40 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Syaifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199303 1 001
NAMA SOP	Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pelelangan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;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;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;Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;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">Memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.Telah mengikuti/lulus sertifikasi ahli pengadaan barang/jasa pemerintah.Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa PemerintahPeraturan Kepala LKPPSBUKomputer/Printer/Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pelelangan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Unit Layanan Pengadaan (ULP)	Pokja Pengadaan Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima KAK dari unit kerja, kemudian menyajikannya; b. Membuat HPS dan menyerahkannya. 	○			KAK dan HPS	60 menit	KAK dan HPS		
2	Menerima KAK dan HPS, kemudian melakukan penelaahan untuk mengetahui jenis pelelangan yang akan dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku kemudian menyerahkannya.		□		KAK dan HPS	120 menit	Dokumen lelang		
3	<p>Melakukan pelelangan sampai dengan tahap menunjukkan pemenang.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat pengumuman di Website ANRI di SPSE Kemenkeu; b. Menerima Pendaftaran dan mengevaluasinya; c. Membuat Berita Acara Hasil Evaluasi Pelelangan; d. Membuat Berita Acara Hasil Pelelangan; e. Membuat laporan hasil pelaksanaan lelang dan menyerahkannya. 			□	Dokumen lelang	30 hari	Dokumen lelang		
4	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa menyampaikannya kepada Pemenang Lelang; b. Membuat surat perjanjian berupa Surat Perintah Mulai Kerja yang ditandatangani dengan Pemenang Lelang; c. Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk ditandatangani dan disaksikan oleh Tim Serah Terima Barang; d. Membuat dokumen panagihan berupa Berita Acara Pembayaran (BAP), Resume Kontrak, Kuitansi, Faktur Pajak/Barang dan SSP; e. Mengajukan proses pembayaran melalui proses verifikasi. 	○			KAK dan HPS	120 menit	Dokumen lelang		

Norma Waktu: 31 hari

Kepala Biro Umum,

Syarifuddin, SE.,MM

NIP. 406412911993031001