



KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI BANTEN

Standar Operasional Prosedur


Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Komisi Pemilihan Umum  
Provinsi Banten

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI BANTEN

Jl. Syeh Nawawi Albantani No.7A  
Banjar Agung Cipocok Jaya Kota Serang - Banten  
Telepon/Fax : (0254) 216106



SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM  
PROVINSI BANTEN

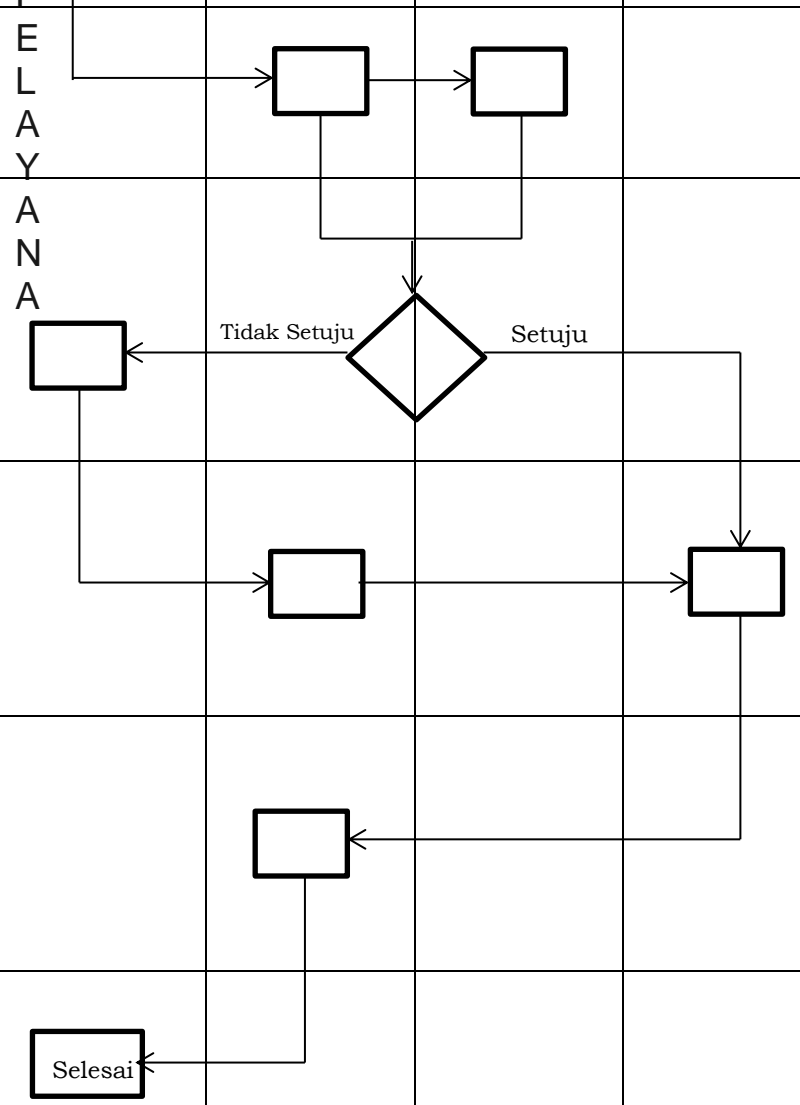
NOMOR SOP	01/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2021
TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	5 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris, Annisa Puspa P
NAMA SOP	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Komisi Pemilihan Umum Provinsi Banten.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;</li><li>4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang dan jasa Pemerintah.</li><li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 tahun 2018 tentang Agen Pengadaan Pemerintah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data Pengadaan;</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li></ol>

<p>7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 20 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. .</p>	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>Lembarkerja (RKA)/RAB, Komputer, Printer</p> <p>Alat tulis</p> <p>Scanner</p> <p>Term of Refference</p> <p>Buku Agenda</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengajuan tender dapat terhambat/tidak terlaksana	Disimpan sebagai arsip/dokumen baik berupa softcopy/hardcopy.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK Provinsi atau Kabupaten/Kota	Kepala UKPBJ	UKPBJ	Kelompok Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pejabat Pembuat Komitmen menyiapkan berkas dengan kelengkapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) RKB terkait pengadaan dimaksud (melampirkan <i>Hard/Softfile</i>);</li> <li>2) BA Pleno berisi Jumlah dan Spek (melampirkan <i>Hard/Softfile</i>)</li> <li>3) Nota Dinas KPA ke PPK (melampirkan <i>Hard/Softfile</i>)</li> <li>4) Nota Dinas PPK ke KPA (melampirkan <i>Hard/Softfile</i>)</li> <li>5) Surat KPA Kab/Kota ke Sekretaris Provinsi Banten dengan dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> <li>- LDP (Lembar Data Pengadaan)</li> <li>- Rancangan Dokumen Kontrak</li> <li>- SSUK (Syarat Syarat Umum Kontrak)</li> <li>- SSKK (Syarat Syarat Khusus Kontrak)</li> <li>- Spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK)</li> <li>- HPS, Gambar (melampirkan <i>Hard/Softfile</i>)</li> </ul> </li> </ol>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>				ATK, Buku Agenda, Printer	-	Disposisi	

	6) Jadwal Rencana Pengadaan serta jenis Pengadaan (melampirkan <i>Hard/Softfile</i> ) 7) Semua kelengkapan wajib bertanda tangan dan berstempel basah	A L U R  P E L A Y A N A							
2.	Berkas diserahkan pada Kepala UKPBJ untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan pada berkas bersama dengan Sekretariat UKPBJ					ATK	2 jam	Disposisi	
3.	Kepala UKPBJ bersama dengan Sekretariat UKPBJ meneliti berkas apabila disetujui maka Kepala UKPBJ akan menetapkan Kelompok Kerja dan surat tugas. Apabila belum lengkap akan dikembalikan pada PPK untuk ddilengkapi.						3 jam	Dokumen	
4.	Berkas yang sudah dilengkapi kemudian dikembalikan pada Kepala UKPBJ untuk diperiksa kembali, apabila sudah lengkap maka Kepala UKBJ akan menetapkan Kelompok Kerja dan membuat surat tugas						3 jam	Dokumen	
5.	Kelompok kerja melaksanakan pekerjaan (melalui tender) dan melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala UKBJ setelah selesai.						6-10 hari	Dokumen	
6.	Kepala UKPBJ melakukan penetapan hasil tender dan menyerahkan hasil tender pada PPK.						1 hari	Dokumen	



LAMPIRAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN  
NOMOR 01/ORT.06/03.1/36/Sek-Prov/I/2021  
TENTANG  
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA KOMISI  
PEMILIHAN UMUM PROVINSI BANTEN

LEMBAR PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan di setiap bagian sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggungjawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya
5. Dengan berakhirnya tahapan kegiatan, maka Standar Operasional Prosedur ini dinyatakan tidak berlaku.
6. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Serang

Pada tanggal 4 Januari 2021

PI. Sekretaris,

