




PEMERINTAH KABUPATEN MAPPI
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	14 Februari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 Februari 2019
Disahkan oleh	 Drs. GREGORIUS TUAN TANA, M.Si
Nama SOP	PENERBITAN SPT POKJA PEMILIHAN

- Dasar Hukum**
- 1 Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa
 - 2 Peraturan Lembaga LKPP Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

- Kualifikasi Pelaksana**
- 1 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa (Untuk POKJA)
 - 2 memiliki Pemahaman tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa
 - 3 Pemahaman terkait keahlian teknis tertentu sesuai kebutuhan
 - 4 Pendidikan Minimal SMA atau Sederajat

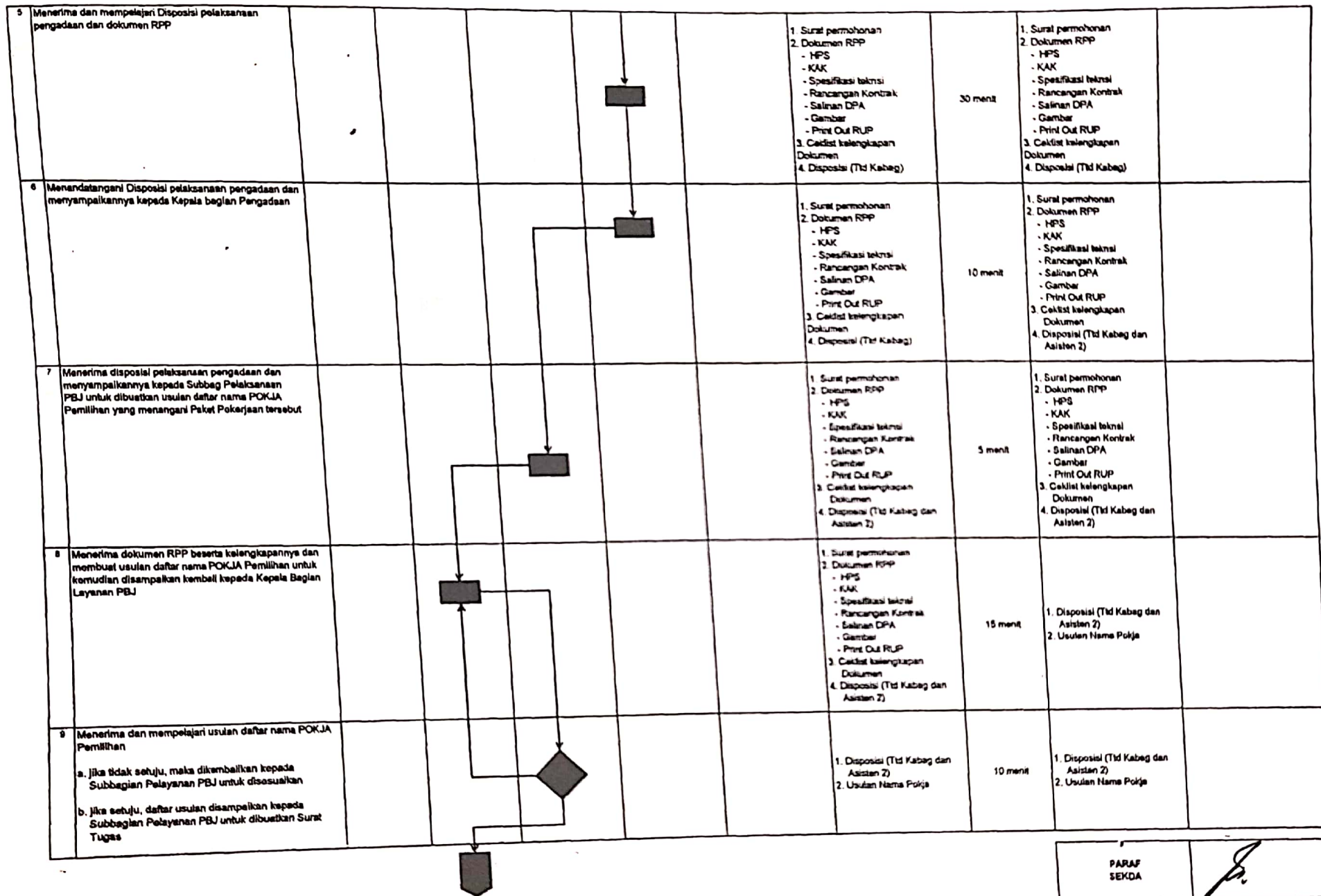
- Keterkaitan**
- Peralatan/perlengkapan**
- 1 PC
 - 2 Printer
 - 3 ATK

Peringatan Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Resepsionis	Subbagian Pelaksanaan PBJ	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	Asisten 2	POKJA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat permohonan dan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan Menyerahkan ke Kepala Bagian Layanan PBJ	●						15 menit	1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP	
2	Membuat disposisi kepada Kesubag Pelaksanaan PBJ untuk melakukan verifikasi dokumen RPP			■				10 menit	1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP 3. Disposisi Verifikasi Dok.RPP	
2	<p>Meleakukan verifikasi dokumen RPP</p> <p>a. Jika dokumen sesuai, dibuatkan ceklist verifikasi dokumen dan disposisi pelaksanaan pengadaan kemudian disampaikan kepada Kabag LPEJ.</p> <p>b. Jika dokumen tidak sesuai, dibuatkan catatan dan dikembalikan ke PPK OPD yang bersangkutan.</p>		◆				20 menit	1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. form surat pengembalian dokumen 5. Disposisi Pelaksanaan Pengadaan		
3	Menerima disposisi dan dokumen RPP kemudian mengkaji kembali kesesuaian ceklist verifikasi dengan berkas RPP			■				20 menit	1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. Disposisi Pelaksanaan Pengadaan	
4	Menandatangani disposisi dan menyampalkannya kepada Asisten 2			■				10 menit	1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. Disposisi	

PARAF
SEKDA





10	Menerima daftar usulan nama POKJA yang telah disetujui untuk kemudian dibuatis surat tugas dan disampaikan kepada Kepala bagian						1. Disposisi (Tid Kabag dan Asisten 2) 2. Usulan Nama Pokja	10 menit	1. Disposisi (Tid Kabag dan Asisten 2) 2. Draft Surat Tugas (SPT)	
11	Menerima surat tugas untuk kemudian di tandatangi dan disampaikan kepada Subbagian Pelaksanaan PBJ						1. Disposisi (Tid Kabag dan Asisten 2) 2. Draft Surat Tugas (SPT)	10 menit	1. Disposisi (Tid Kabag dan Asisten 2) 2. Surat Tugas (SPT)	
12	Menerima surat tugas dan kelengkapan dokumen RPP untuk selanjutnya disampaikan kepada Anggota POKJA yang namanya tertera dalam Surat Tugas (SPT)						1. Surat Permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. Disposisi (Tid Kabag dan Asisten 2) 5. Surat Tugas (SPT)	10 menit	1. Surat Permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. Disposisi (Tid Kabag dan Asisten 2) 5. Surat Tugas (SPT)	
13	Menerima surat tugas (SPT) dan kelengkapan Dokumen RPP untuk dilanjutkan ke tahapan selanjutnya						1. Surat Permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. Disposisi (Tid Kabag dan Asisten 2) 5. Surat Tugas (SPT)	10 menit	1. Surat Permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. Disposisi (Tid Kabag dan Asisten 2) 5. Surat Tugas (SPT)	
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan							116 menit			

PARAF
BEKDA

