
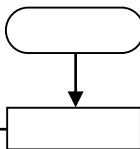
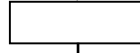



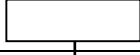
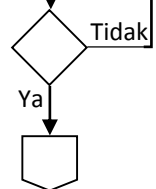


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	001/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018
	Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan Oleh	Kepala Drs. H. Masrawan, M.Ag

SOP PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Pemerintah (PP) No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua PP. No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Memiliki sertifikasi pengadaan barang/jasa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengawasan dan pemeliharaan Pengadaan Barang dan Jasa; 2. SOP penghapusan BMN.	Peralatan komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional kantor tidak berjalan maksimal	Aplikasi Simak BMN

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pejabat Pengadaan	Petugas Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan pejabat pengadaan kepada ULP				30 menit	Sampainya surat permohonan
2	Menerima surat keputusan pejabat pengadaan barang/jasa			Referensi penunjang	5 hari	Terbitnya surat keputusan pejabat pengadaan barang/jasa
3	Menginventarisir pengadaan barang/jasa sesuai dengan DIPA			DIPA	2 jam	Tercatatnya pengadaan barang/jasa
4	Mempersiapkan/mengadakan rapat pengadaan barang/jasa untuk menentukan jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa			Kalender	3 jam	Tersusunnya jadwal pengadaan barang/jasa
5	Mengumumkan daftar pengadaan barang/jasa			Portal resmi	5 hari	Sampainya informasi pengadaan barang/jasa
6	Penerbitan surat perintah kerja			SPK	1 hari	Tertunjuknya pelaksana
7	Pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan sistem yang digunakan sampai dengan penunjukan penyedia barang/jasa			Portal resmi	Sesuai pekerjaan	Terpilihnya penyedia barang/jasa