



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NOMOR : 7 TAHUN 2023

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
Jl. Sampurna Jaya Nomor 03 Desa Negara Nabung
Telepon : (0725)5510024 Email: kab_lampungtimur@kpu.go.id



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR


BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

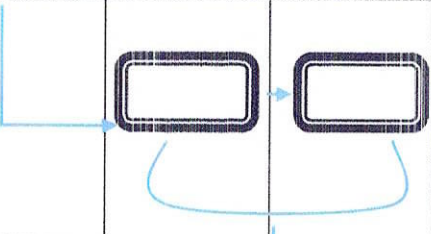



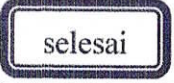
 KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN LAMPUNG TIMUR BAGIAN KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK KPU KABUPATEN LAMPUNG TIMUR	NOMOR SOP	7 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	14 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur, Wynda Titra Agustina NIP. 19750827 200212 2 005
	NAMA SOP	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur
A. DASAR HUKUM	1. KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa Pemerintah; 4. Sengketa Kontrak Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 20 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Memiliki Kemampuan pengolahan data pengadaan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	
B. KETERIKATAN	2. PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP-SOP yang diterbitkan Bagian Keuangan, Umum dan Logistik Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Lampung Timur	<ul style="list-style-type: none">• Lembar Kerja (RKA)/RAB, Komputer, Printer;• Alat Tulis;• Scanner;• Term Of Reference;• Buku Agenda	
C. PERINGATAN	3. 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/Kab /Kota	Kepala UKPBJ	UKPBJ	Kelompok Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pejabat Pembuat Komitmen menyiapkan berkas dengan kelengkapan sebagai berikut:	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Mulai</div> 							
	1) RKB terkait pengadaan dimaksud (melampirkan <i>Hard/Softfile</i>);								
	2) BA Pleno berisi Jumlah dan Spek (melampirkan <i>Hard/Softfile</i>);								
	3) Nota Dinas KPA ke PPK (melampirkan <i>Hard/Softfile</i>);								
	4) Nota Dinas PPK ke KPA (melampirkan <i>Hard/Softfile</i>);								
	5) Surat KPA Kab/Kota ke Sekretaris Kabupaten Lampung Timur dengan dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> - LDP (Lembar Data Pengadaan) - Rancangan Dokumen Kontrak - SSKK (Syarat syarat Umum Kontrak) - Spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK) - HPS, Gambar (melampirkan <i>Hard/Softfile</i>) 								
	6) Jadwal Rencana Pengadaan serta jenis Pengadaan (melampirkan <i>Hard/Softfile</i>);								
	7) Semua kelengkapan wajib bertanda tangan dan berstempel basah.								
						ATK, Buku Agenda, Printer	-	Disposisi	

2.	Berkas diserahkan pada Kepada UKPBJ untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan pada berkas bersama dengan Sekretaris UKPBJ					ATK	2 Jam	Disposisi
3.	Kepada UKPBJ bersama dengan Sekretaris UKPBJ meneliti berkas apabila disetujui maka Kepala UKPBJ akan menetapkan Kelompok Kerja dan surat tugas. Apabila belum lengkap akan dikembalikan pada PPK untuk dilengkapi.						3 jam	Dokumen
4.	Berkas yang sudah dilengkapi kemudian dikembalikan pada Kepala UKPBJ untuk diperiksa kembali, apabila sudah lengkap maka Kepala UKPBJ akan menetapkan Kelompok Kerja dan membuat surat tugas.						3 jam	Dokumen
5.	Kelompok kerja melaksanakan pekerjaan (melalui tender) dan melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala UKPBJ setelah selesai.						6-10 hari	Dokumen
6.	Kepala UKPBJ melalui penetapan hasil tender dan menyerahkan hasil tender pada PPK.						1 hari	Dokumen

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.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal: 14 Januari 2023

SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,



WYNDA TITRA AGUSTINA