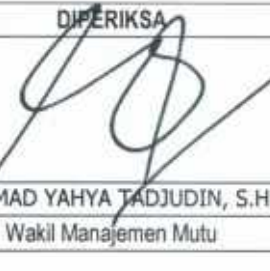
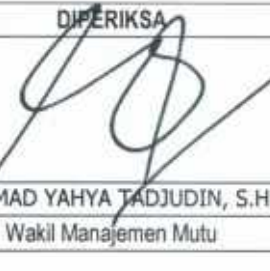
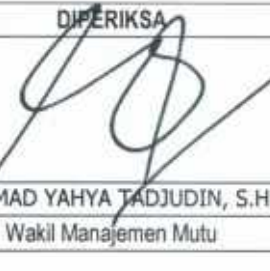


	PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: http://pa-banggai.go.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI	Nomor SOP	: PABGI-SOP-SEKR-KEU-06			
		Nomor Revisi	: 00			
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE PENGADAAN BARANG DAN JASA	Tanggal Berlaku	: 02 Januari 2018			
		Halaman	: 1 dari 3			
<table border="1" style="width:100%"> <tr> <td style="width:33%"> DIBUAT  SABRIN, S. Ag Sekretaris </td> <td style="width:33%"> DIPERIKSA  MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu </td> <td style="width:33%"> DISETUJUI  Drs. IHSAN Ketua Pengadilan Agama Banggai </td> </tr> </table>				DIBUAT  SABRIN, S. Ag Sekretaris	DIPERIKSA  MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu	DISETUJUI  Drs. IHSAN Ketua Pengadilan Agama Banggai
DIBUAT  SABRIN, S. Ag Sekretaris	DIPERIKSA  MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu	DISETUJUI  Drs. IHSAN Ketua Pengadilan Agama Banggai				
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA				
1.	Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	1. Mampu melakukan opname barang				
2.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.					
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN				
1.	SOP Data Kontrak	Komputer, Jaringan internet, Aplikasi Siadpa, SKUM, Buku Jurnal Keuangan, Induk Keuangan Perkara dan Register Induk Perkara permohonan				
2.	SOP Pengelolaan Administrasi BMN					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN				
1.	Sub unit yang mengajukan barang harus menulis dengan jelas dan lengkap spesifikasi barang yang dibeli.	RAB dan TOR, Rekening Koran Rekanan, NPWP, Surat Garansi Bank, Surat Setoran Pajak, Perjanjian Kontrak, Register Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak, BAST.				
2.	Pemeriksaan atas barang yang datang harus dilakukan dengan teliti untuk mencegah ketidaksesuaian barang.					

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pejabat Pengadaan /PPHP	PPK	Bendahara	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan Mengumumkan rencana PBJ serta memerintahkan PPK untuk menyusun HPS.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	120 menit	KAK, SK PPK, SK Pejabat Pengadaan dan PPHP
2	Melakukan survey harga untuk menyusun HPS, selanjutnya memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa.					PC, kertas; alat tulis dan Referensi terkait	240 menit	HPS
3	Mencari informasi harga dan penyedia yang mampu menyediakan barang/jasa.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Daftar informasi harga/survey harga
4	Mengundang satu penyedia untuk memasukkan penawaran harga.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat Undangan, Dokumen Penawaran
5	Mengevaluasi Dokumen Penawaran Harga					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Berita Acara Evaluasi Penawaran
6	Membuat berita acara hasil pengadaan langsung, sebagai dasar menentukan pemenang					PC, kertas; alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung
7	Menetapkan dan mengumumkan penyedia jasa pemenang pengadaan langsung melalui website, dan papan pengumuman.	 				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat Penetapan dan Pengumuman Pemenang

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pejabat Pengadaan /PPHP	PPK	Bendahara	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menyerahkan dokumen proses pengadaan barang/jasa kepada PPK					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Berita Acara Serah terima Dokumen Pengadaan
9	Menunjuk penyedia jasa yang memenangkan proses pengadaan					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	SKPPBJ
10	Menandatangani kontrak kerja dengan penyedia jasa, selanjutnya memerintahkan PPHP untuk melakukan pemeriksaan terhadap barang/hasil pekerjaan.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	SPK
11	Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan penyedia barang/jasa.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Berita Acara Pemeriksaan Barang/Hasil Pekerjaan
12	Melakukan serah terima hasil pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan
13	Melakukan pembayaran kepada penyedia barang / jasa atas persetujuan KPA apabila pekerjaan telah selesai dan hasil pekerjaan telah diterima sesuai spesifikasi dan dalam keadaan baik.					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Berita Acara Pembayaran, Faktur, Kuitansi, SSP, PPN, Pph.