

STATUS SALINAN

No. Dokumen 009/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

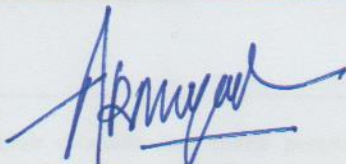

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH


Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H. KETUA PTUN SAMARINDA	 Slamet Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id	No. Dokumen	009/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	1/5
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH			

TUJUAN : 1. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Samarinda; 2. Memastikan barang yang diterima sesuai dengan persyaratan yang diinginkan.	
RUANG LINGKUP : Pelaksanaan ini berlaku untuk belanja modal Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan ketentuan nominal sampai dengan Rp.200.000.000,- dan nominal lebih dari > Rp.200.000.000,-.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan; 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 137/KMA/SK/X/2012 jo Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan Di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Kantor dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI. 4. Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 jo Peraturan Presiden RI Nomor 72 Tahun 2012 jo Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. D-III/D-IV; 2. S-1 3. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
KETERKAITAN : 1. SOP Unit Layanan Pengadaan.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. RKA-KL; 2. ATK; 3. Komputer/Laptop; 4. Printer.
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyediaan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah akan terhambat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Dokumen SPK/ Kontrak. 2. SK Pejabat/ Pokja/ Panitia Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah; 3. Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Mahkamah Agung RI; 4. SIRUP dan E-katalog LKPP.

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id	No. Dokumen	009/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	2/5
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH			

DEFINISI :

1. Barang : setiap benda baik berwujud maupun tidak terwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang
2. Pekerjaan Konstruksi : seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembangunan wujud fisik lainnya.
3. Jasa Konsultansi : jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware)
4. Jasa Lainnya : jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang
5. Penyedia Barang/Jasa : Badan Usaha atau orang perorang yang menyediakan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa konsultasi/ jasa lainnya.
6. Pengadaan Langsung : Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/ Seleksi/
7. ULP : Unit Layanan Pengadaan berfungsi sebagai unit organisasi yang melaksanakan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Kementrian/Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Instansi yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau meleka pada unit yang sudah ada.

DOKUMEN PENDUKUNG:

- Form Permintaan Barang ATK & ART (013/FR-UMK/PTUN-SMD)
- Daftar Pembelian Barang ATK & ART (014/FR-UMK/PTUN-SMD)
- RKAKL
- Bagan Akun Standar Pemerintah
- Nota/ Kuitansi Pembelian
- Form Tanda Terima Barang
- Buku Barang Keluar
- Surat Perintah Pencairan Dana



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132

Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659

Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen 009/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

Tgl Terbit 29 November 2017

Halaman 3/5

Disahkan Oleh Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pejabat/ Pokja/ Panitia PBJ	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Kasubag/ Staf Urum & Keuangan	PPK	Sekretaris/ KPA	Ketua	ULP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi SIRUP dan mengajukan permohonan rekomendasi Pejabat Pengadaan dan atau permohonan Pokja/ Panitia PBJ.								<ul style="list-style-type: none"> - Data Pegawai yang bersertifikat PBJ - RKA-KL - RUP 	1 (satu) Hari	Terisnya SIRUP dan tersampainya permohonan tepat waktu
2	Mengeluarkan Rekomendasi Pejabat Pengadaan dan atau SK Pokja/ Panitia PBJ.								<ul style="list-style-type: none"> - Sda 	1 (satu) Minggu	Terbitnya SK Rekomendasi Pejabat Pengadaan dan atau SK Pokja/ Panitia Pengadaan
3	Menerima SK Rekomendasi Pejabat Pengadaan dan atau SK Pokja/ Panitia Pengadaan								<ul style="list-style-type: none"> - SK Rekomendasi Pejabat Pengadaan - SK Pokja/ Panitia PBJ 	1 (satu) Hari	Telah diterimanya SK Rekomendasi Pejabat Pengadaan dan atau SK Pokja/ Panitia Pengadaan.
4	Mengeluarkan Keputusan KPA tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan.								<ul style="list-style-type: none"> - SK Rekomendasi Pejabat Pengadaan - SK Pokja/ Panitia PBJ 	1 (satu) Hari	Terbitnya SK KPA tentang Pejabat Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
5	Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Spesifikasi Teknis dan Gambar.								<ul style="list-style-type: none"> - Brosur - Price List - Penawaran 	2 (dua) Hari	Terbitnya HPS, Spesifikasi Teknis dan Gambar
6	Menerima Surat Rencana Pelaksanaan PBJ, jika HPS dan Spesifikasi terlalu tinggi dan atau HPS terlalu rendah dapat mengajukan perubahan usulan perubahan HPS, spesifikasi teknis dan gambar.								<ul style="list-style-type: none"> - RKA-KL - HPS - Spek Teknis & Gambar 		Telah diterimanya dokumen tentang HPS, Spesifikasi Teknis dan Gambar.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132

Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659

Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	009/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	4/5
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH**

7.	Menyusun jadwal pengadaan & dokumen pengadaan.								- Surat Rencana Pelaksanaan PBJ - HPS - Spesifikasi teknis & gambar		Tersedianya jadwal pengadaan & dokumen pengadaan.
8.	Melakukan tahapan-tahapan pengadaan secara manual/e-katalog/ SPSE								- Dokumen kualifikasi dan penawaran calon penyedia	1 (satu) Minggu (Disesuaikan dengan Metode Pengadaan)	Tersedianya BA Tahapan Pengadaan
9.	Menyampaikan laporan hasil pengadaan & mengusulkan calon penyedia.								- BA Hasil Pengadaan	1 (satu) Hari	Tersampainya laporan hasil pengadaan,
10.	Menetapkan dan mengumumkan Calon Penyedia Barang / Jasa								- BA Penetapan Penyedia B/J	Minimal 3 (tiga) Hari (Disesuaikan dengan Metode)	Tersampainya penyedia pemenang pengadaan
11.	Menandatangani Surat Penunjukan Penyedia Jasa, SPK/Kontrak, SPMK/ Surat Pesanan								- Dokumen Pengadaan - BA Tahapan Pengadaan - Surat Penunjukan Penyedia B/J	2 (dua) Hari	Terbitnya Surat Penunjukan Penyedia Jasa, SPK/Kontrak, SPMK/ Surat Pesanan.
12.	Mengawasi Proses Pelaksanaan Pekerjaan oleh Penyedia.								- SPK/ Kontrak - Surat Pesanan/ SPMK	Durasi SPK/ Kontrak	Terkontrolnya pelaksanaan pekerjaan oleh Penyedia.
13.	Memeriksa Hasil Pekerjaan dari Penyedia.								- SPK/ Kontrak - Surat Pesanan/ SPMK	1 (satu) Hari	Tercapainya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SPK/ Kontrak dan SPMK/ Surat Pesanan.
14.	Melakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan.								- BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	1 (satu) Hari	Tercapainya Serah Terima Barang/Jasa dari Penyedia sesuai dengan SPK/ Kontrak dan SPMK/ Surat Pesanan.
15.	Melakukan Pembayaran Hasil Pekerjaan.								- BA Pemeriksaan - BAST Hasil Pekerjaan - BA Pembayaran	5 (lima) Hari	Tercapainya pembayaran tepat waktu sesuai dengan SPK/ Kontrak dan SPMK/ Surat Pesanan.



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132

Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659

Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	009/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	5/5
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG/ JASA PEMERINTAH**

									an - SPK/ Kontrak - Surat Pesanan/ SPMK - Dokumen Pengadaan		
16.	Melaporkan Hasil Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan.								- Seluruh Dokumen Pengadaan	1 (satu) Hari	Tersampaikan laporan seluruh hasil pengadaan
17.	Meninput data perolehan barang pada aplikasi SIMAK BMN								- SPK/ Kontrak - BAST Hasil Pekerjaan - SP2D	1 (satu) Hari	Tercatatnya data barang milik Negara.
18.	Menggandakan, menjilid dan mengarsipkan dokumen pengadaan.								- Dokumen pengadaan - BA Pengadaan	3 (tiga) Hari	Dokumen pengadaan terarsip.