



**PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TENGAH  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP : PBJ/16/SOP/X/2018  
Tanggal Pembuatan : 15 Oktober 2018  
Tanggal Revisi : 19 Oktober 2019  
Tanggal Efektif : 19-Nov-18  
Disahkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa  
Judul SOP **SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden RI No 54 Tahun 2010 yang terakhir diubah dengan peraturan Presiden No 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden no 54 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa terak
2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jsa Pemerintah No 2 Tahun 2015 Tentang Perubahan PERKA No 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

**Kualifikasi pelaksana**

Pendidikan minimal Diploma 3/D3

**Keterkaitan**

SOP Penyerahan Dokumen Pengadaan

**Peralatan/perlengkapan**

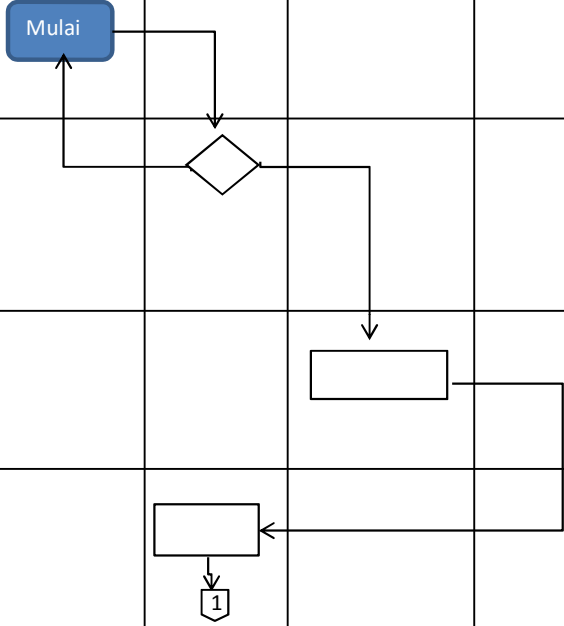
1. Draf Kontrak
2. KAK
3. HPS
4. BOQ
4. Gambar
5. Spesifikasi
6. Jaringan Internet
7. Aplikasi SPSE V4.2

**Peringatan**

Dokumen ini menjadi syarat mutlak untuk melakukan Proses Pengadaan Barang dan Jasa

**Pencatatan dan pendataan**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Kabag	AS II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Panitia Pokja dari PPK dan menyampaikan kepada Kasubag Pelaksanaan Pengadaan	Mulai				Surat Permohonan PPK	5 menit	Lembar disposisi	
2	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Lelang berupa Draf Kontrak, HPS, BOQ, KAK, Gambar Spesifikasi Teknis jika lengkap tidak lengkap dikembalikan kepada PPK					Draf Kontrak, HPS, BOQ, KAK, Gambar, Spesifikasi Teknis	20 menit	Draf Kontrak, HPS, BOQ, KAK, Gambar, Spesifikasi Teknis, bukti checklist kelengkapan	
3	Memerintahkan Kasubag Pelksanaan Pengadaan Untuk membuat Konsep Surat Perintah Panitia Pokja ULP Berdasarkan SK					Draf Kontrak, HPS, BOQ, KAK, Gambar, Spesifikasi Teknis, bukti checklist kelengkapan dokumen	15 Menit	Disposisi	
4	Membuat draf Surat Perintah					Draf Kontrak, HPS, BOQ, KAK, Gambar, Spesifikasi Teknis, bukti checklist kelengkapan dokumen	5 Menit	Draft Surat Perintah	



5	Memeriksa konsep surat Perintah jika setuju diparaf dan ditandatangani oleh asisten II Jika Tidak dikembalikan Ke Kasubag Pelaksanaan Pengadaan			↓ 2	Draf Kontrak,HPS,BOQ,KAK,Gambar, Spesifikasi Teknis, bukti checklist kelengkapan dokumen	20 Menit	Draft Surat Perintah	
6	Asisten II Menandatangani Surat Perintah			↓	Draf Kontrak,HPS,BOQ,KAK,Gambar, Spesifikasi Teknis, bukti checklist kelengkapan dokumen	15 Menit	Surat Perintah	
7	Menggandakan dan Menyampaikan Surat Kepada Masing-masing Panitia Pokja dan PPK	Selesa			Surat Perintah Tugas	30 Menit	Tanda Terima Surat dan Arsip	

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

TTD

**LUKAS WOLI, SP**

Pembina

NIP. 19700809 200012 1 005