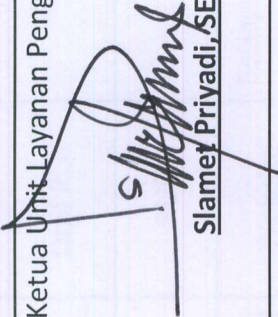




SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN KETAHANAN NASIONAL

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO UMUM

Nomor SOP	14/Rumga/S/2014
Tanggal Pembuatan	02 April 2014
Tanggal Revisi	02 Mei 2014
Tanggal Efektif	06 Mei 2014
Disahkan oleh	Ketua Unit Layanan Pengadaan  Slamet Privadi, SE
Judul SOP	UNIT LAYANAN PENGADAAN SETJEN WANTANNAS

DASAR HUKUM

Peraturan Presiden Nomor 70 Thun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan SK Sesjen Dewan Ketahanan Nasional No. 44/SK/IV/2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Setjen Wantannas Peraturan sesjen Dewan Ketahanan Nasional No. Per-27/Sesjen/III/2014 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa

KETERKAITAN

SOP Pelaksanaan Penatausahaan BMN  
SOP Penyusunan Kebutuhan BMN  
SOP Laporan Barang Milik Negara  
SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

PERINGATAN

Pelaksana Bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan.  
Jika Prosedur tidak dilaksanakan pelayanan pengadaan barang/jas tidak dapat dilaksanakan.  
Komitmen yang mengakibatkan beban APBN hanya dapat dilakukan oleh KPA, KPB dan PPK atau pejabat lain yang diberi kuasa.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala ULP memiliki Pendidikan S1
2. Anggota memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa
3. Memahami struktur organisasi ULP
4. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah
5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
6. Memahami sistem kerja jaringan internet

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer atau Laptop
2. Internet
3. Buku Kerja
4. Nota Dinas Lembar Disposisi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Unit Layanan Pengadaan (ULP)
2. PA/KPA/PPK/PPBJ



PROSEDUR TEKNIS UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	KPA	PPK	ULP	LPSE	Penyedia Barjas	Kelengkapan	Waktu	Output		
Persiapan Penyusunan Dokumen						Draf RUP				
Menyusun Dokumen RUP						Draf RUP		RUP		
PA/KPA mengumumkan RUP pada portal dan papan pengumuman resmi kantor						RUP		Pengumuman RUP		
penyedia barang mengakses melalui website LPSE dan mengirimkan dokumen penawaran						Website	Setiap saat	Informasi RUP		
ULP menyampaikan surat permintaan dukungan RUP pada PA/KPA						Nodin dan RUP		Disposisi		
PA/KPA menyampaikan dokumen RUP pada ULP						Nodin dan RUP	1 Hari	RUP/KAK		
Ketua ULP menerima dokumen RUP						RUP	1 Hari	RUP/KAK		
ULP merencanakan pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Dokumen Pengadaan	2 Hari	RUP/KAK		
PPK mengundang pokja ULP untuk melaksanakan pengkajian ulang dokumen						Dokumen Pengadaan		RUP		
PA/KPA menetapkan dan menyampaikan dokumen RUP hasil pengkajian ulang dan mengumumkan RUP hasil revisi						RUP		Dokumen Pengadaan		
PPK menyusun dan menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan						Jadwal Pengadaan	2 Hari	Dokumen Pengadaan		
Ketua ULP menerima dokumen RUP dari PA/KPA yang akan melaksanakan pengadaan						Dokumen Pengadaan	2 Hari	Dokumen Pengadaan		