
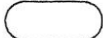



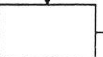
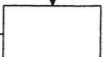
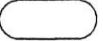
	Nomor	907.d/OT.210/H.8.2/06/2023
	Tgl. Pembuatan	14 Juni 2023
	Tgl. Revisi	Revisi : 0
	Tgl. Efektif	14 Juni 2023
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAH DAN PUPUK BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk  Dr. Ir. Ladiyahi Retno Widowati., MSc NIP. 196903031994032001
URUSAN BMN	Nama SOP	PEMBUATAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 UU No 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 UU No. 15 Tahun 2004 Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4 Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah 5 Peraturan Lembaga No 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang / Jasa pemerintah 6 Peraturan Lembaga No 9 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa pemerintah melalui Penyedia 7 Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Balai Penelitian Tanah Nomor. B-04/Kpts/KU.410/H.8.2/05/2023 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kuasa Pengguna Anggaran. Balai Pengujian Standar Instrumen Tanah dan Pupuk	1. Pendidikan SMU/ sederajat 2. Memiliki sertifikat pengadaan barang dan jasa 3. Ditetapkan dengan SK Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, dan SK Pemeriksa/Penerima Barang 4. Bertanggung jawab atas pemeriksaan barang	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Belanja Barang 2 SOP Aset Tetap 3 SOP Persediaan Barang	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. DIPA 5. Dokumen rencana pengadaan Barang Jasa	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Pelaksanaan pembuatan dokumen pengadaan barang jasa harus sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku	1. Kontrak/ Surat Perintah Kerja 2. Dokumen Tender 3. Berita Acara Serat Terima Barang 4. HPS	

Prosedur PEMBUATAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		PPK	Panitia Pengadaan Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu		
1	Meminta kepada seluruh penanggungjawab kegiatan untuk menyusun kebutuhan barang dan jasa selama 1 tahun berjalan, lalu diserahkan kepada Panitia Pengadaan Barang dan Jasa			Alat tulis kantor	3 hari	Persiapan	
2	Menghimpun dan mengklasifikasi seluruh pengajuan barang/jasa, lalu disampaikan kepada PPK			Draft pengajuan barang	1 hari		
3	Menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai data perkiraan kebutuhan.			Alat tulis kantor	1 hari	Perencanaan	
4	Menetapkan paket-paket pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, lalu diserahkan kepada Panitia Pengadaan Barang dan Jasa			Draft pengajuan barang	1 hari		
5	Menyusun dokumen pengadaan, harga perkiraan sendiri (HPS), jadwal, tata cara pelaksanaan dan lokasi pengadaan, hasilnya diserahkan kepada PPK untuk ditetapkan dan disahkan			Alat tulis kantor	3 hari	Penyusunan	
6	Menetapkan dan mengesahkan dokumen pengadaan barang dan jasa			Alat tulis kantor	1 jam	Pelaksanaan	