



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SEKRETARIAT DPRD

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

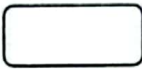
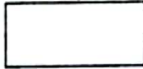
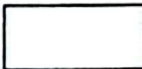
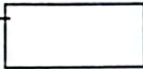

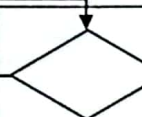
Tanggal Efektif

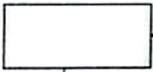
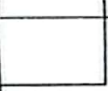
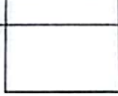
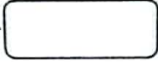
Disahkan Oleh



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEDIAAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksanaan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Percepatan Transformasi Digital di Bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 31 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banyumas. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tupoksi2. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang / Jasa3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah | <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer3. Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah berpotensi terjadi manipulasi formula perhitungan, harga, mark up anggaran, mark up biaya pelaksanaan, mark up harga, dan mark up HPS | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|--|---|---|---|---|--------|---|------|
| | | Kepala Bagian Umum | Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan | Penyusun Bahan Pengadaan | Sekretaris DPRD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah |  | | | | DPA SKPD | 1 hari | Daftar Rencana Pengadaan Barang/Jasa | |
| 2 | Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | |  | | | Administrasi Pencatatan Barang | 1 hari | Pengadaan sesuai dengan urgensi kebutuhan | |
| 3 | Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) | | |  | | DPA SKPD | 1 hari | Dokumen KAK | |
| 4 | Menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) | |  | | | Standar Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan dan Standar Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Kab. Banyumas Tahun 2024 | 1 hari | Dokumen HPS | |
| 5 | Penetapan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa |  | | | | Dokumen Pengadaan Barang/Jasa | 1 hari | Dokumen Pengadaan Barang/Jasa | |
| 6 | Persetujuan Pengguna Anggaran | | | |  | Dokumen Pengadaan Barang/Jasa | 1 hari | Dokumen Pengadaan Barang/Jasa | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|----------------------------------|--------------------|---|---|---|-------------------------------|--------|-------------------------------|------|
| | | Kepala Bagian Umum | Kasubag Rumah Tangga dan Perlengkapan | Penyusun Bahan Pengadaan | Sekretaris DPRD | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Penyerahan Pengadaan Barang/Jasa | |  | |  | Dokumen Pengadaan Barang/Jasa | 1 hari | Dokumen Pengadaan Barang/Jasa | |
| 8 | Dokumen Administrasi Pengadaan | |  |  | | Dokumen Pengadaan Barang/Jasa | 1 hari | Dokumen Pengadaan Barang/Jasa | |