



## PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/24
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019

Disahkan Oleh,



DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

**PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04  
KUDUS

Website : [www.pa-kudus.go.id](http://www.pa-kudus.go.id)  
Email : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

Nomor SOP	SOP/AS/24
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	16/09/2019
Tanggal Efektif	16/09/2019
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	<b>PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.06/2011</li><li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.06/2012</li><li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S-1 Semua Jurusan</li><li>2. SMA</li><li>3. STM</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penatausahaan Aset</li><li>2. SOP Pencairan Anggaran</li></ol>	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengadaan Barang dan Jasa tidak tertib	Arsip Umum

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Panitia / pejabat pengadaan	penerima hasil pekerjaan / PPK	KPA / Benda hara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan identifikasi, menyusun dan menetapkan rencana PBJ				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Rencana PBJ
2	Menyusun KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan Mengumumkan rencana PBJ				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	KAK dan rencana PBJ
3	Mengajukan RUP (Rencana Umum Pengadaan) sebagai acuan yang berisi : Kebijakan umum pengadaan, rencana penganggaran pengadaan, KAK, Waktu pelaksanaan yang diperlukan, spesifikasi teknis barang, dan besar total perkiraan biaya pengadaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	RUP
4	Menentukan Pemilihan Sistem Pengadaan, Metode Penilaian Kualifikasi, Metode Penyampaian Dokumen dan Metode Evaluasi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 jam	Teknis pengadaan
5	mengumumkan secara resmi adanya pengadaan Barang/jasa di website maupun di surat kabar				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 minggu	Pengumuman PBJ
6	Membuka dan menerima pendaftaran pengadaan Peserta PBJ				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pembukaan pendfataran PBJ
7	mengecek Kelengkapan dokumen pengajuan PBJ serta menjelaskan tata cara pelaksanaan PBJ				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Penjelasan tatacara PBJ
8	Membuka Penawaran untuk Melakukan Pelelangan secara Terbuka				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pelelangan Pengadaan
9	membuat berita acara hasil pelelangan pengadaan, sebagai dasar menentukan pemenang dan menunggu smpai 5 Hari apabila terdapat sanggahan / banding				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 minggu	Berita acara pengadaan
10	Menunjuk penyedia jasa yang memenangkan proses pelelanganpengadaan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Surat penunjukan penyedia PBJ
11	Mengumumkan penyedia jasa pemenang lelang pengadaan melalui website, surat kabar dan papan pengumuman				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Pengumuman pemenang lelang
12	Menandatangani kontrak kerja dengan penyedia jasa				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Kontrak kerja
13	Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan penyedia barang/jasa				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 bulan	Pengawasan kerja
14	Melakukan serah terima hasil pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Berita Acara Serah terima hasil pekerjaan
15	Melakukan pembayaran kepada penyedia barang / jasa atas persetujuan KPA apabila pekerjaan telah selesai dan hasil pekerjaan telah diterima sesuai spesifikasi dan dalam keadaan baik				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Bukti pembayaran