



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

**PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2014**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PERPUSTAKAAN NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa Unit Layanan Pengadaan Perpustakaan Nasional, perlu Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Perpustakaan Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);

2. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013;

3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;

4. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PERPUSTAKAAN NASIONAL.**

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Perpustakaan Nasional adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.




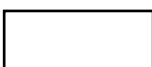


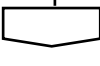
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 September 2014

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

SRI SULARSIH

LAMPIRAN
 PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT
 LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
 PERPUSTAKAAN NASIONAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PERPUSTAKAAN NASIONAL

NO	KEGIATAN	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (ULP)	Lembaga Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	Penyedia Barang/Jasa	Waktu Pelaksanaan	Output
1.	PA/KPA mempersiapkan, mengkaji serta menetapkan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan dokumen Rencana Pengadaan						20 hari	Dokumen RUP dan Dokumen Rencana Pengadaan
2.	Dokumen RUP dan Dokumen Rencana Pengadaan diserahkan ke ULP						1 hari	
3.	ULP mengkaji ulang RUP dan Dokumen Rencana Pengadaan yang kemudian diumumkan ke website lembaga dan website LPSE						5 hari	Pengumuman RUP di website lembaga dan LPSE
4.	ULP meminta dokumen kelengkapan pengadaan barang/jasa kepada PPK						1 hari	Dokumen Pengadaan
5.	PPK mempersiapkan, mengkaji dan menetapkan dokumen pengadaan untuk kemudian diserahkan kepada ULP						10 hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
								

6.	ULP melakukan kaji ulang terhadap dokumen pengadaan yang diterima dari PPK yang kemudian ditetapkan jenis dan sistem pengadaannya dan metode pemilihan penyediannya.					1-2 hari	
7.	ULP melakukan rapat tim untuk menentukan jadwal proses lelang serta membuat kelengkapan dokumen pengadaan lainnya					1-2 hari	Jadwal Lelang dan Dokumen Pengadaan
8.	ULP memproses paket pengadaan untuk kemudian dimasukkan kedalam aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) pada LPSE						Paket Pengadaan
9.	<p>ULP melaksanakan proses pengadaan sesuai dengan jenis dan metode pengadaan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan Aanwijzing (tanya jawab berkaitan dengan paket pengadaan) - evaluasi dokumen kualifikasi, administrasi, dan teknis - evaluasi harga penawaran - verifikasi keaslian dokumen perusahaan - menetapkan penyedia barang/jasa yang lulus evaluasi administrasi, teknis, biaya dan kualifikasi - membuat berita acara hasil evaluasi administrasi, teknis dan biaya, serta berita acara hasil lelang - menjawab sanggahan (jika terdapat sanggahan dari penyedia barang/jasa) 				<p>Waktu disesuaikan dengan jenis dan metode pemilihan serta jumlah penyedia barang/jasa peserta pengadaan</p>	Penyedia Barang/Jasa terpilih	

10.	ULP membuat Surat Pengantar Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) beserta dokumen pendukung lainnya untuk kemudian diserahkan kepada PPK						1 hari	Surat Pengantar SPPBJ
11.	PPK menindaklanjuti dengan menerbitkan SPPBJ, Kontrak, dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk diserahkan kepada Penyedia Barang/Jasa.						3-7 hari	SPPBJ, Kontrak, SPMK
12.	ULP membuat laporan atas capaian pekerjaan yang telah dilaksanakan						2 hari	Laporan Pelaksanaan Pengadaan

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIC INDONESIA,

SRI SULARSIH