

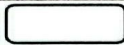

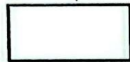
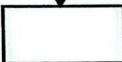
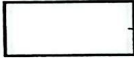
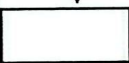
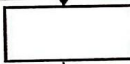

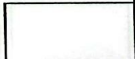
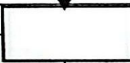



**INFORMASI PENGADAAN
BARANG DAN JASA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**



**PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | : 000.8.3.3/2197/DLH |
| TGL. PEMBUATAN | : 14 Juni 2024 |
| TGL. REVISI | : |
| TGL. EFEKTIF | : 4 Juli 2024 |
| DISAHKAN OLEH | : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kendal ARIS IRWANTO, S.Sos, M.Si Pembina Tk I NIP. 196607151990031007 |
| NAMA SOP | : RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG/JASA |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.Peraturan LKPP Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola.Peraturan LKPP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman PBJ yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. | <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan.Sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia barang / jasa dan pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau <i>e-purchasing</i>. |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja | <ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop dan PrinterPanduan Pengguna SPSE |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| <ol style="list-style-type: none">Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. | <ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data manual dan elektronik di LPSE |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket | | |
|-----|--|-----------|--|--|---|---|-------------|---------------------------------|--------|------------------------|--|
| | | PBJ | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Kepegawalan | Staff | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| 1. | Ka Dinas mendisposisikan surat ke sekretaris | |  |  | | | | Lembar Disposisi | 1 hari | Tanda terima disposisi | |
| 2. | Sekretaris mendisposisikan ke Kasubag Umum dan Perencanaan | | |  | | | | Lembar Disposisi | 1 hari | Tanda terima disposisi | |
| 3. | Kasubag mendisposisikan surat ke staf, kemudian staf menyusun RUP Dinas dengan mengakomodir usulan tangga pelaksanaan pengadaan, tanggal pelaksanaan pekerjaan, metode pengadaan menginput data dari bidang-bidang | | | |  | | | Lembar Disposisi | 1 hari | Tanda terima disposisi | |
| 4. | Staf melaksanakan penginputan RUP Dinas ke dalam SIRUP yang disinkronkan dengan DPA dengan bidang penetapan tahun ybs untuk kemudian di upload ke SIRUP LKPP.go.id dan staf menyampaikan ke kepala dinas telah selesai menginput | | | |  |  | | Lembar Disposisi, DPA, Komputer | 1 hari | RUP terupload di LKPP | |
| 5. | Pejabat Pembuat Komitmen menyusun KAK dan HPS | |  |  | | | | Daftar pekerjaan dalam RUP | 1 hari | RUP, Draft KAK dan HPS | |
| 6. | KAK dan HPS disampaikan kepada PPTK (Kabid) | | | |  |  | | RUP, Draft KAK dan HPS | 1 hari | RUP, Draft KAK dan HPS | |
| | | | | | |  | | | | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|-----------|--------------|------------|-------------------------------|-----------|---|--------|---|--------|
| | | PBJ | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Staff | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 7. | Rapat pengkajian pekerjaan pengadaan barang/Jasa. Jika ada yang tidak sesuai dikembalikan ke staff untuk diperbaiki. | | | | | | RUP, Draft KAK dan HPS | 1 hari | KAK dan HPS | |
| 8. | Pendaftaran paket pekerjaan barang/jasa ke Pejabat pengadaan atau UKPBJ Kab. Kendal | | | | Ya | | KAK dan HPS | 5 hari | Tanda terima pendaftaran | |
| 9. | Pemilihan penyedia oleh pejabat pengadaan atau UKPBJ | | | | | | KAK dan HPS, Daftar npenilaian penyedia barang dan jasa | 3 hari | Short list penyedia barang dan jasa | |
| 10. | Penetapan Pemenang pejabat pengadaan atau UKPBJ | | | | | | Short list penyedia barang dan jasa | 1 hari | Nama pemenang pengadaan barang dan jasa | |
| 11. | Penandatanganan Kontrak PPK bersama dengan pemenang pengadaan. Dan dokumen kontrak diarsipkan. | | | | | | Nama pemenang pengadaan barang dan jasa | 1 hari | Kontrak pengadaan barang dan jasa | |