

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PEMBENTUKAN PANITIA/PEJABAT</b> <b>PENGADAAN BARANG/JASA DAN PANITIA/PEJABAT PENERIMA</b> <b>HASIL PEKERJAAN PADA UNIT KANTOR LAYANAN INFORMASI</b> <b>DAN PENGADUAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0066
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada unit Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan. Setiap unit kantor dimungkinkan untuk membuat SK Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan lebih dari satu berdasarkan paket-paket pengadaan yang telah direncanakan.

**B. Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tanggal 6 Agustus 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah s.t.d.t.d. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012

**C. Surat Edaran Terkait :**

Tidak ada

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan selaku Kuasa Pengguna Anggaran
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
5. Pihak Terkait/Kantor Lain

**E. Input :**

1. Sistem Informasi Kepegawaian Direktorat Jenderal Pajak

**F. Output :**

1. Daftar pegawai yang telah lulus ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa
2. Surat Keputusan Penunjukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
3. Surat Permintaan Pegawai

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menginventarisir pegawai yang telah lulus ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dan menyusun *draft* Keputusan

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PEMBENTUKAN PANITIA/PEJABAT</b> <b>PENGADAAN BARANG/JASA DAN PANITIA/PEJABAT PENERIMA</b> <b>HASIL PEKERJAAN PADA UNIT KANTOR LAYANAN INFORMASI</b> <b>DAN PENGADUAN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0066
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menginventarisir pegawai yang telah lulus ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dan menyusun *draft* Keputusan Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menginventarisir pegawai yang telah lulus ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa dan menyusun *draft* Keputusan Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
4. Dalam hal jumlah pegawai yang telah lulus ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa tidak mencukupi, dan dalam hal pengadaan jasa pemborongan, susunan panitia perlu melibatkan tim teknis dari Kementerian Terkait, Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk meminta pegawai dari kantor lain yang telah lulus ujian Sertifikasi Keahlian Pengadaan Barang/Jasa untuk diikutkan sebagai Panitia Pengadaan Barang/Jasa serta menyerahkan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan Pegawai dan Keputusan Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan menyampaikan Surat Permintaan Pegawai ke Pihak Terkait/Kantor lain serta menyampaikan Surat Keputusan Penunjukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa ke Panitia/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Surat Keputusan Penunjukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ke Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (*SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di KLIP*).
7. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**  
Paling lama 1 (satu) bulan.



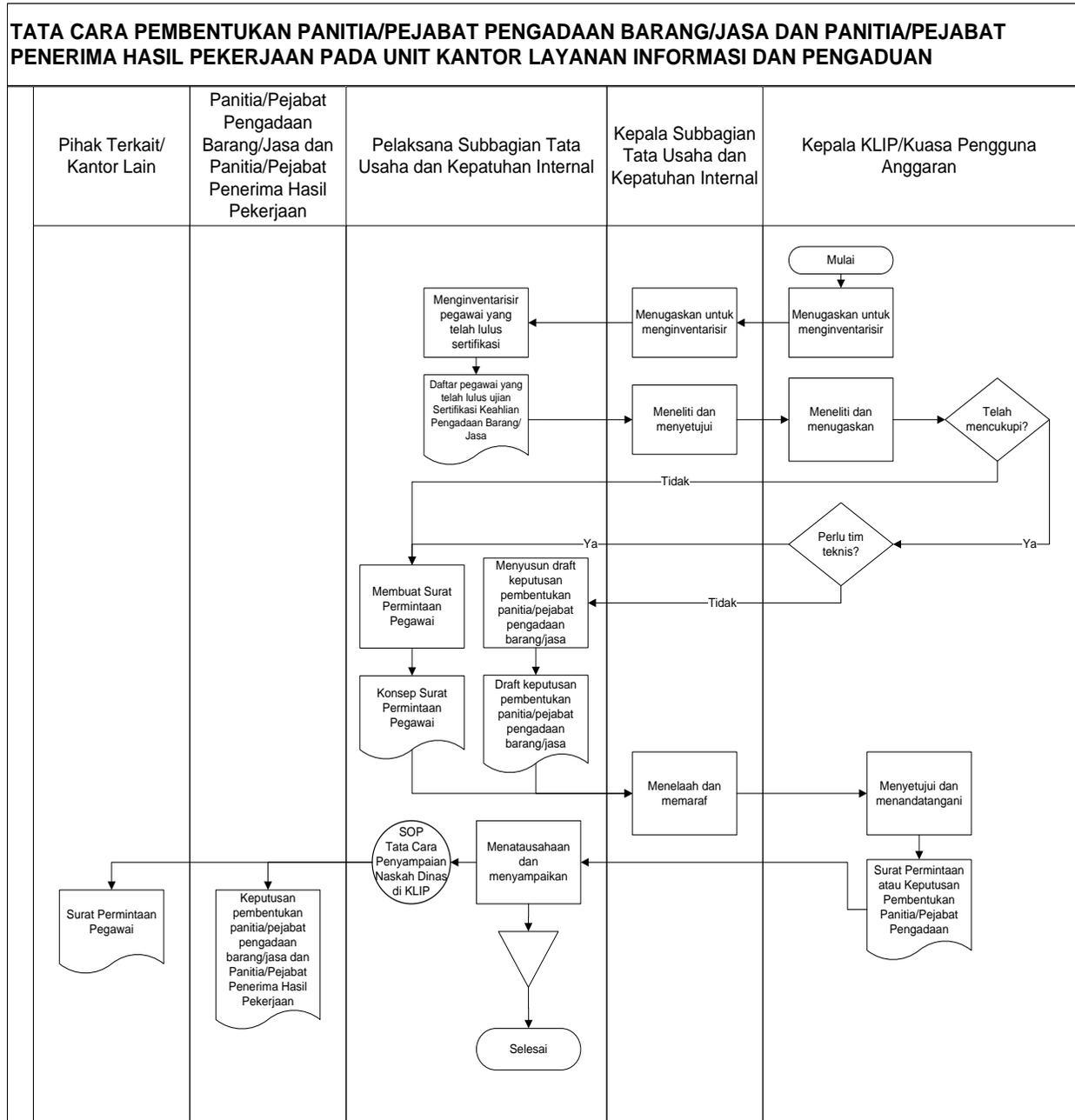
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

**Standard Operating Procedure**

**TATA CARA PEMBENTUKAN PANITIA/PEJABAT  
PENGADAAN BARANG/JASA DAN PANITIA/PEJABAT PENERIMA  
HASIL PEKERJAAN PADA UNIT KANTOR LAYANAN INFORMASI  
DAN PENGADUAN**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0066
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 3 dari 3

**H. Bagan Arus (Flowchart) :**



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001