

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0067
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyusunan Rencana Pengadaan Barang/Jasa yang digunakan sebagai salah satu persiapan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pada unit Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

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 :

1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Nomor SE-661/MK.1/2011 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) di Lingkungan Kementerian Keuangan Tahun Anggaran 2012

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

E. Input :

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
2. Daftar Permintaan Barang/Jasa
3. Laporan Kerusakan Barang
4. Kartu Persediaan
5. Kartu Perbaikan Kendaraan

F. Output :

1. Rencana Pengadaan Barang/Jasa

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep Rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan kartu persediaan, kartu perbaikan kendaraan, atau berdasarkan permintaan atau adanya laporan kerusakan barang.
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal melakukan penelitian fisik barang, mencocokkan dengan kartu persediaan atau kartu perbaikan kendaraan,

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0067
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

penelitian daftar permintaan barang dan penelitian laporan kerusakan barang dan mencocokkan ketersediaan dana dalam DIPA serta membuat konsep Rencana Pengadaan Barang/Jasa yang mencantumkan jumlah dan jenis barang/jasa, spesifikasi barang/jasa, jenis pemaketan pengadaan, dan membuat perhitungan biaya serta perkiraan waktu pengadaan.

3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep Rencana Pengadaan Barang/Jasa serta menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
4. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani Rencana Pengadaan Barang/Jasa.
5. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan Rencana Pengadaan Barang/Jasa
6. Pegawai yang memiliki *log in* situs Rencana Umum Pengadaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) melakukan input rencana pengadaan kedalam situs tersebut.
7. Kuasa Pengguna Anggaran mengesahkan dan mengumumkan data rencana pengadaan melalui situs Rencana Umum Pengadaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
8. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja.



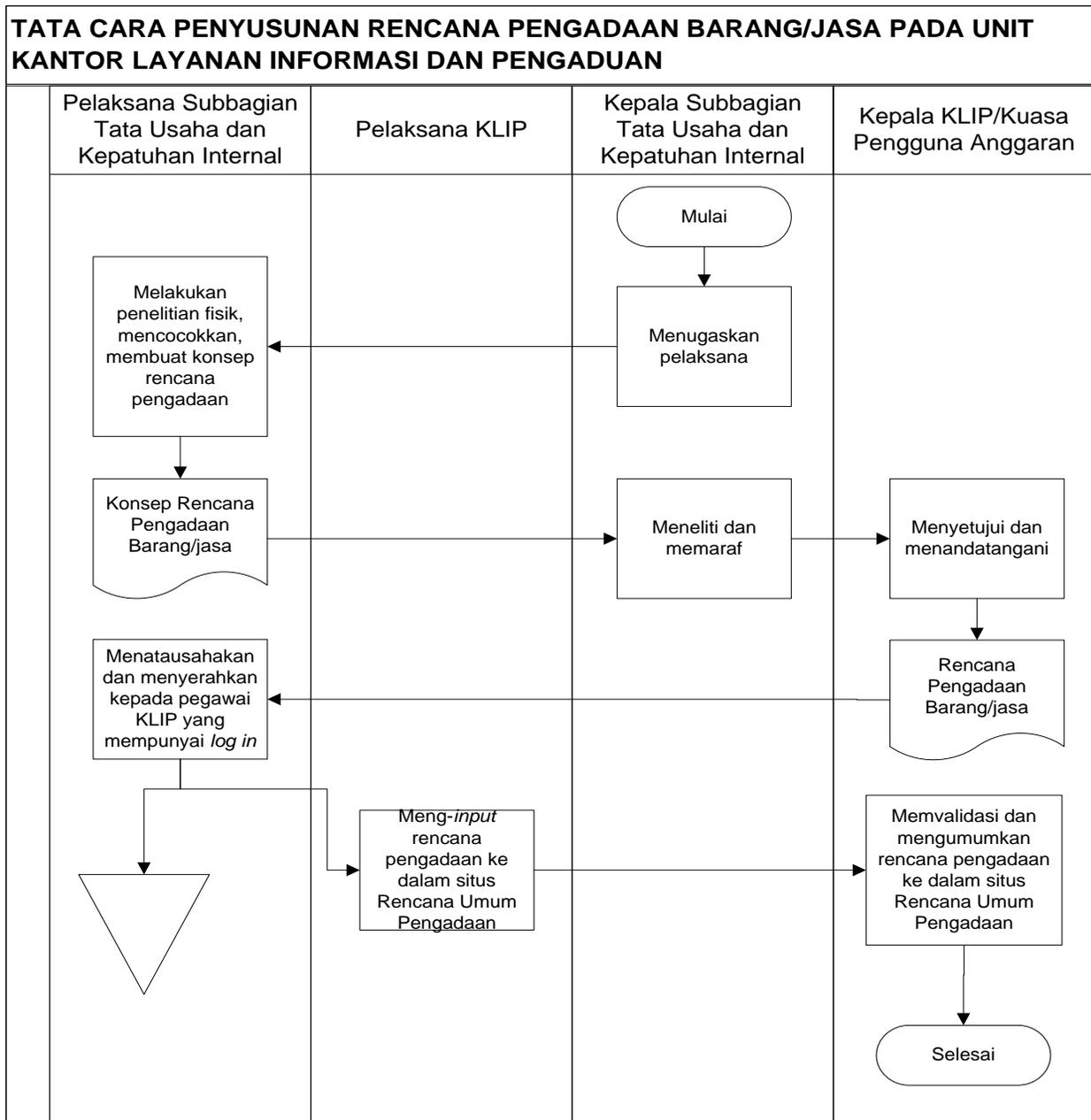
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA
PADA UNIT KANTOR LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN

Revisi : -	Nomor : LIP10-0067
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001