



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)  
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
BALAI ARKEOLOGI JAWA BARAT**

<b>Nomor POS</b>	: 2/H5.7/POSUM/2016
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 2 Juni 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	: 29 September 2017
<b>Tanggal Efektif</b>	: 1 Oktober 2017
<b>Disahkan Oleh</b>	:  Nama : Dra. Desril Riva Shanti NIP : 196012231989032001
<b>Nama POS</b>	: Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Negara
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arkeologi</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 tahun 2015 tentang Rincian Tugas di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu melakukan pengadaan barang/jasa</li><li>Mampu memeriksa hasil kerja yang dilakukan oleh penyedia barang/jasa</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>POS Surat Masuk</li><li>POS Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Pengadaan</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual</li></ol>

POS Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Negara (ULP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Balar Jabar	Panitia Pengadaan / ULP	Penyedia Barang dan Jasa	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan Lelang dari PPK beserta HPS, KAK, dan dokumen pendukung kepada Kepala ULP Balitbang Kemdikbud	Mulai					Data, Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
2	Mengeluarkan Surat Tugas dari Kepala Balar Jabar						Disposisi	2 jam	Surat	
3	Menelaah dan membuat Dokumen Pengadaan, Pengumuman Lelang, Download Dokumen Lelang, Klarifikasi Dokumen Lelang, Pemasukkan Dokumen Lelang, Pembukaan Dokumen Lelang, Evaluasi Dokumen Pengadaan, Penetapan Pemenang, Pengumuman Pemenang Lelang						Dokumen Pengadaan	23 hari	Surat, Laporan	
4	Menunggu Masa Sanggah						Surat	3 Hari	Surat	
5	Melaporkan Hasil Lelang kepada PPK melalui Kepala Balar Jabar						Laporan	1 Hari	Laporan	
6	Menandatangani Surat Penetapan Penyedia Barang & Jasa dan penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan						Surat	7 Hari	Surat	
7	Melakukan penandatanganan Kontrak dan Penerbitan SPMK,						Surat	1 Hari	Surat	
8	Melaksanakan Pekerjaan						Barang/ Jasa	30 Hari	Barang/Jasa	
9	Melakukan Serah Terima Hasil Pekerjaan						Laporan Penyelesaian Pekerjaan	1 Hari	Surat	
10	Memeriksa Berkas dan Hasil Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Spesifikasi dalam kontrak dan Menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan						Selesai	3 Hari	Berita Acara Serah Terima	