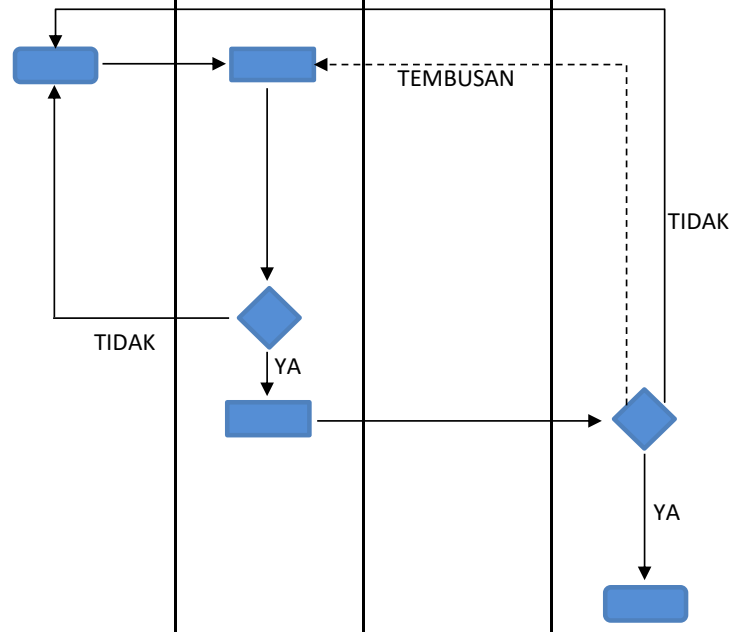


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN DOKUMEN  
KELENGKAPAN LELANG/ SELEKSI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN/ PPK	KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN	SEKRETARIS UNIT LAYANAN PENGADAAN	KELOMPOK KERJA	DOKUMEN	MAKSIMAL WAKTU PELAKSANAAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PPK menyampaikan Surat Pengajuan Paket-Paket yang akan Dilelangkan Kepada Kepala ULP minimal satu (1) bulan sebelum dilelangkan, dilengkapi dengan : a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditandatangani oleh PPK (beserta softcopy dalam bentuk Ms. Excel) b. Kerangka Acuan Kerja (KAK) c. Sumber Dana d. Jenis Kontrak e. Sistem Pengadaan f. Jangka Waktu Pelaksanaan g. Cara Pembayaran						
2	Kepala ULP dibantu Sekretaris ULP/ Tim Pelaksana Memeriksa Kelengkapan Dokumen Pengajuan Pelaksanaan Pelelangan/ Seleksi						
3	Kepala ULP Menugaskan Pokja yang akan Melaksanakan Proses Pelelangan/ Seleksi Sekretaris ULP/ Tim Pelaksana Harian memfasilitasi Koordinasi Pokja dan PPK untuk membahas/ mengkaji ulang Dokumen Pengadaan, spesifikasi teknis dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)						
4	Pokja Menyusun Dokumen Pengadaan dan Melaksanakan Proses Pelelangan/ Seleksi						



Standar Surat Pengajuan oleh PPK	1 hari
Ceklist Kelengkapan Dokumen Pengajuan Pelaksanaan	1 hari
Standar Dokumen SK Penugasan ULP	1 hari
	1 hari

**KETERANGAN**

- = Awal / Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan