

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KOTA JAMBI SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADM. PEMBANGUNAN SUBBAG. PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN </p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	05 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah Kota Jambi <div style="text-align: right;"> <u>Ir. H. BUDIDAYA, M.For. Sc</u> NIP. 19611113 198803 1 003 </div>
NAMA SOP	Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	
DASAR HUKUM :		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Peraturan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Serta Tata Kerja pada Sekretariat	KUALIFIKASI PELAKSANA : - Memahami tentang tatacara Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi fisik pembangunan daerah. - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan	
KETERKAITAN :		
1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer dan Printer 2. ATK	
PERINGATAN :		
APABILA TERLAMBAT AKAN MENYEBABKAN KETERLAMBATAN PROSES KEGIATAN BERIKUTNYA		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		