



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jenderal A. Yani Nomor 1 Telanaipura Jambi
Tlp (0741), Fax 60400. Website : www.jambiprov.go.id

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR 18/KEP.SEKDA/SETDA.PKS-2.1/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA BIRO
PEMBANGUNAN DAN KERJASAMA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, di pandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur pada Biro Pembangunan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Jambi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Jambi tentang Standar Operasional Prosedur pada Biro Pembangunan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2015 Nomor 11);
11. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2017 Nomor 10);

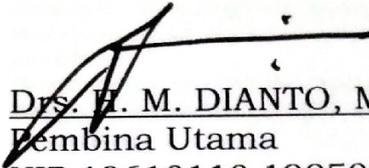
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Biro Pembangunan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Provinsi Jambi sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU perlu dikaji ulang minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.
- KETIGA : Pengkajian ulang sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dilakukan oleh tim yang terdiri dari unsur pimpinan, pelaksana, dan unit kerja yang menangani SOP.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 7-10 2019
SEKRETARIS DAERAH,


Drs. H. M. DIANTO, M.Si.
Pembina Utama
NIP.19610110 198503 1 005

Tembusan:

1. Gubernur Jambi (Sebagai Laporan);
2. Inspektur Daerah Provinsi Jambi;
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
4. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi;
5. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Jambi;

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI

NOMOR : SOP_UKPBJ.JAMBIPROV.01

TENTANG : PENYAMPAIAN DOKUMEN PERSIAPAN



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMBANGUNAN DAN KERJASAMA
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN/
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor Standar Operasional Prosedur : SOP_UKPBJ.JAMBIPROV.01
Tgl Pembuatan : Agustus 2019
Tgl Revisi : Agustus 2019
Tgl Pengesahan : Agustus 2019
Nama Standar Operasional Prosedur : **PENYAMPAIAN DOKUMEN
PERSIAPAN PENGADAAN**
Disahkan Oleh : SEKRETARIS DAERAH,


M. Dianto, M.Si
Pembina Utama
NIP. 19610110 198503 1 005

Dasar Hukum:**Kualifikasi Pelaksana:**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 4 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia .
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang UKPBJ.
- 7 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi
- 8 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi

1. Memahami dasar pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa pemerintah.;
3. Memahami system operasi komputer dan system kerja jaringan/internet;
4. Memahami system operasi SPSE versi 4.3;

Keterkaitan:**Peralatan/Perlengkapan:**

- 1 SOP LPSE pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
- 2 SOP Pengelolaan Keuangan Daerah pada BPKAD Provinsi Jambi
- 3 SOP Pengelolaan Resiko Hukum pada Inspektorat
- 4 SOP Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

- 1 Ruang Penerima Layanan
- 2 Personal Computer (PC)/Laptop/Tablet
- 3 Printer
- 4 Internet/Aplikasi SPSE Versi. 4.3
- 5 Alat Tulis Kantor/Buku Surat Masuk

Peringatan:**Pencatatan dan Pendataan:**

- 1 Persyaratan harus dibawa secara lengkap
- 2 Jika terdapat kendala teknis maka diupayakan perbaikan secepat mungkin

Staf Pendukung UKPBJ melakukan pencatatan dan pendataan terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Yang disampaikan oleh Perangkat Daerah

ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENYAMPAIAN DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPK	Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
			Kepala	Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Staf Pendukung				
		Mulai							
1	PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ.					1. Surat Penyampaian DPP; 2. Screenshot Permintaan pemilihan penyedia di SPSE; 3. DPP lengkap; 4. SK Penetapan sebagai PPK; 5. DPA/RKA yang telah ditetapkan; 6. Print Out detail paket pekerjaan pada SIRUP.		Tanda terima Penyampaian DPP	Softcopy DPP lengkap diserahkan PPK kepada Pokja Pemilihan setelah Pembukaan Penawaran
2	UKPBJ menerima DPP dan Permintaan Pemilihan Penyedia : a. Lengkap; b. Tidak lengkap.							check list kelengkapan DPP	
3	Menetapkan Pokja Pemilihan					check list kelengkapan DPP;		Lembar Disposisi penetapan Pokja Pemilihan	
4	Menugaskan Pokja Pemilihan					Lembar Disposisi penetapan Pokja Pemilihan		Lembar Disposisi	
5	Menyiapkan Surat Tugas Pokja Pemilihan dan Undangan Revu DPP					Lembar Disposisi		Surat Tugas Pokja Pemilihan dan Undangan Revu DPP	
6	Menyampaikan Surat Tugas Pokja Pemilihan dan Undangan Revu DPP	Selesai				Surat Tugas Pokja Pemilihan dan Undangan Revu DPP		Tanda Terima penyampaian Surat Tugas Pokja Pemilihan dan Undangan Revu DPP	

SEKRETARIS DAERAH,

[Signature]
 Drs. H. M. DIANTO, M.Si
 Pembina Utama
 NIP. 19610110 198503 1 005



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMBANGUNAN DAN KERJASAMA
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN /
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor Standar Operasional Prosedur : SOP_UKPBJ.JAMBIPROV.02
 Tgl Pembuatan : Agustus 2019
 Tgl Revisi : Agustus 2019
 Tgl Pengesahan : Agustus 2019
 Nama Standar Operasional Prosedur : **REVIU DOKUMEN PERSIAPAN
 PENGADAAN**
 Disahkan Oleh :

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. H. M. DIANTO, M.Si
 Pembina Utama
 NIP. 19610110 198503 1 005

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 4 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia .
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang UKPBJ.
- 7 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi
- 8 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi

1. Memahami dasar pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa pemerintah.;
3. Memahami system operasi komputer dan system kerja jaringan/internet;
4. Memahami system operasi SPSE versi 4.3;

Referensi:

Peralatan/Perlengkapan:

- SOP LPSE pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
- SOP Pengelolaan Keuangan Daerah pada BPKAD Provinsi Jambi
- SOP Pengelolaan Resiko Hukum pada Inspektorat
- SOP Penerimaan Dokumen Persiapan Pengadaan
- SOP Penetapan dan Addendum Dokumen Pemilihan

- 1 Ruang Penerima Layanan
- 2 Personal Computer (PC)/Laptop/Tablet
- 3 Printer, Infokus, Layar Infokus
- 4 Internet/Aplikasi SPSE Versi. 4.3
- 5 Alat Tulis Kantor/Buku Surat Masuk
- 6 Alat Perekam (Recorder)

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

- 1 Persyaratan harus dibawa secara lengkap
- 2 Jika terdapat kendala teknis maka diupayakan perbaikan secepat mungkin

Staf Pendukung UKPBJ melakukan Pencatatan terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan yang disampaikan oleh Perangkat Daerah, serta undangan DPP kepada PPK

ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMILIHAN PENYEDIA METODE PRAKUALIFIKASI

No	Uraian Prosedur	Penerima Layanan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Kepala UKPBJ	PPK OPD	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai				Mulai					
2	Pengumuman Pra kualifikasi									Pengumuman Prakuualifikasi
3	Mendaftar dan mengunduh Dokumen Kualifikasi					DPP lengkap				
4	Melaksanakan Pemberian penjelasan kualifikasi: a. Jika ada perubahan persyaratan kualifikasi, maka dilakukan adendum dokumen kualifikasi; b. Jika tidak ada dilanjutkan ke tahapan berikutnya					1. Id & Pass Peserta 2. Menyetujui Pakta Integritas Dokumen kualifikasi				Penyedia terdaftar sebagai Peserta pemilihan Berita acara pemberian penjelasan
5	Membuat Adendum dokumen kualifikasi					1. Berita acara pemberian penjelasan 2. Usulan perubahan persyaratan kualifikasi				1. Surat Peretujuan Perubahan Persyaratan kualifikasi; 2. Adendum Dokumen kualifikasi.
6	Mengirim Persyaratan Kualifikasi					Terdaftar sebagai peserta				1. Isian Formulir Elektronik peserta 2. Dokumen isian kualifikasi peserta
7	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi. a. Jika peserta yang menyampaikan/mengunggah dokumen kualifikasi berjumlah 3 atau lebih, maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi; b. Jika peserta yang menyampaikan/mengunggah dokumen kualifikasi kurang dari 3, maka dilakukan prakuualifikasi ulang.					Dokumen Kualifikasi peserta Terunggah/Terkirim				Dokumen isian kualifikasi terunduh
8	Melaksanakan Evaluasi Dokumen kualifikasi					Dokumen kualifikasi peserta				Kertas kerja evaluasi
9	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka dilakukan prakuualifikasi ulang					Kertas kerja evaluasi				Berita acara hasil pembuktian
10	Menetapkan hasil kualifikasi					Berita acara hasil pembuktian				Berita Acara Penetapan hasil Kualifikasi
11	Mengumumkan hasil prakuualifikasi					Berita Acara Penetapan hasil Kualifikasi				Pengumuman hasil Prakuualifikasi
12	Masa Sanggah Prakuualifikasi					1. Pengumuman hasil Prakuualifikasi; 2. BAHP Sanggah Prakuualifikasi	5 Hari Kerja			Surat Sanggah Prakuualifikasi
13	Menjawab Sanggah									Jawaban Sanggah Prakuualifikasi

14	Pengunduhan dokumen seleksi					Peserta lulus Prakualifikasi		
15	Melaksanakan pemberian penjelasan dokumen pemilihan penyedia: a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah isi dokumen pemilihan maka dilakukan addendum c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan perancangan kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK					Dokumen Seleksi		Dokumen seleksi terunduh 1. Berita acara pemberian penjelasan; 2. usulan Perubahan DPP.
16	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut, maka dilakukan addendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen pengadaan					1. Berita acara pemberian penjelasan; 2. Usulan Perubahan DPP.		Surat Persetujuan Perubahan DPP;
17	Melaksanakan addendum dokumen					Surat Persetujuan Perubahan DPP		Addendum Dokumen Seleksi dan/atau DPP.
18	Menyampaikan/mengunggah dokumen penawaran					Addendum Dokumen Seleksi dan/atau DPP.		Dokumen penawaran terunggah/terkirim
19	Mengunduh dokumen penawaran File I : administrasi dan teknis a. Jika ada peserta yang memasukkan dokumen penawaran, maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen File I : administrasi dan teknis; b. Jika tidak ada peserta yang memasukkan dokumen penawaran, maka dilakukan perpanjangan jadwal pemasukan dokumen penawaran.					Dokumen penawaran File I : administrasi dan teknis terunggah/terkirim		Dokumen penawaran File I : administrasi dan teknis hasil unduhan
20	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika ada peserta yang memasukkan/mengirimkan dokumen penawaran maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen; b. Jika tidak ada peserta yang memasukkan/mengirimkan dokumen penawaran maka seleksi dinyatakan gagal.					Tidak ada Dokumen penawaran File I : administrasi dan teknis yang masuk		1. Jadwal perubahan seleksi; 2. Seleksi GAGAL
21	Melakukan pembukaan Dokumen Penawaran File I : administrasi dan teknis					Dokumen penawaran File I : administrasi dan teknis yang masuk		Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran File I : administrasi dan teknis
22	Evaluasi Dokumen penawaran File I : administrasi dan teknis dan Klarifikasi Dokumen Penawaran					Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran File I : administrasi dan teknis		1. Kertas Kerja Evaluasi; 2. Daftar Pendek (shortlist) peserta Seleksi;
23	Menetapkan dan mengumumkan peringkat teknis : a. Jika ada penawaran File I : Administrasi dan Teknis yang memenuhi ambang batas teknis, maka dilanjutkan ke tahapan berikutnya; b. Jika tidak ada penawaran File I : Administrasi dan Teknis yang memenuhi ambang batas teknis, maka seleksi dinyatakan gagal					1. Kertas Kerja Evaluasi; 2. Daftar Pendek (shortlist) peserta Seleksi;		1. Berita Acara Penetapan Daftar Pendek (shortlist) peserta seleksi; 2. BAHP.
24	Melakukan pembukaan Dokumen Penawaran File II : Harga					Berita Acara Penetapan Daftar Pendek (shortlist) peserta seleksi;		Dokumen penawaran File II : harga hasil unduhan
25	Membuat dan menandatangani BAEP					Urutan peringkat peserta hasil seleksi		BAEP
26	Menetapkan dan mengumumkan pemenang					BAEP		1. Berita acara penetapan pemenang; 2. Pengumuman pemenang

ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMILIHAN PENYEDIA METODE PASCA KUALIFIKASI

No	Uraian Prosedur	Penerima Layanan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Kepala UKPBJ	PPK OPD	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai				Mulai					
2	Pengumuman Tender					DPP Lengkap		Pengumuman Tender		
3	Pendaftaran dan pengunduhan dokumen pemilihan					1. Id & Pass Peserta 2. Menyetujui Pakta Integritas		Penyedia terdaftar sebagai Peserta tender		
4	Melaksanakan pemberian penjelasan dokumen pemilihan penyedia: a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah isi dokumen pemilihan maka dilakukan addendum c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan perancangan kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK					Dokumen pemilihan	1 Jam	1. Berita acara pemberian penjelasan dan Berita acara pemberian penjelasan lapangan (jika diperlukan); 2. Addendum Dokumen Pemilihan		
5	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut, maka dilakukan addendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen pengadaan					1. Berita acara pemberian penjelasan 2. Usulan dan isi perubahan DPP		Surat Persetujuan Perubahan DPP		
6	Melaksanakan addendum dokumen					Surat Persetujuan Perubahan DPP		Addendum Dokumen Pemilihan dan/atau DPP		
7	Menyampaikan/mengunggah dokumen penawaran					terdaftar sebagai peserta		Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran Terunggah/Terkirim		
8	Mengunduh dokumen penawaran: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu					Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran Terunggah/Terkirim		Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran hasil Unduhan		
9	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika ada peserta yang memasukkan/mengirimkan dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika tidak ada peserta yang memasukkan/mengirimkan dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran maka tender dinyatakan gagal					Tidak ada Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran yang masuk		1. Jadwal perubahan tender; 2. Tender GAGAL		
10	Melakukan pembukaan Dokumen Penawaran					Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran yang masuk		Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran		
11	Evaluasi Dokumen penawaran, Klarifikasi Dokumen Penawaran dan pembuktian kualifikasi peserta					Urutan peserta hasil Koreksi Aritmatik		1. Kertas Kerja Evaluasi; 2. BA Klarifikasi Lapangan		

PEMERINTAH PROVINSI JAWBI
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMBAKORAN DAN KEJAJARAN
BAGIAN LAYANAN PENGADAAH /
UNIT KERJA PENGADAAH BARANG/JASA



Nomor Standar Operasional Prosedur : SOP_UKPRU_JAMBI/PROV/05
 Tgl Pembuatan : Agustus 2019
 Tgl Revisi : Agustus 2019
 Tgl Pengesahan : Agustus 2019
 Nama Standar Operasional Prosedur : **JAWABAN SANGGAAH**
 Disahkan Oleh : **SEKRETARIS DAERAH,**

M. DIANTO, M.Si
 Pembina Utama
 NIP. 19610110 198503 1 005

Daftar Rujukan:

- 1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 4 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang UKPRU
- 7 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Keputusan Gubernur Jambi Nomor 27 Tahun 2016 tentang Sekretariat Daerah Provinsi Jambi
- 8 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi

Kesimpulan Pelaksanaan:

1. Menekankan dasar pengadaban barang/jasa pemerintah;
2. Menekankan proses dan aturan yang menaungi pengadaan barang/jasa pemerintah;
3. Menekankan system operasi komputer dan system kerja jaringan/internet;
4. Menekankan system operasi SPSS versi 4.3.

Ketertarikan:

- 1 SOP URSI pada Ditus Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
- 2 SOP Penghasilan Keuangan Daerah pada BUKAD Provinsi Jambi
- 3 SOP Penghasilan Reale Hukun pada Inspektur
- 4 SOP Perencanaan Dokumen Pengadaan
- 5 SOP Beala Dokumen Persiapan Pengadaban
- 6 SOP Periapan dan Adendum Dokumen Penilaian
- 7 SOP Evaluasi, Klarifikasi, Pembuktian Kualifikasi, Penetapan dan Pengumuman Penawang
- 8 SOP Pengadaban Pengadaban Proses Penilaian Penyedia Barang/Jasa Pemerintah

Peralatan/Pelengkapan:

- 1 Ruang Perencanaan Layanan
- 2 Personal Computer (PC/Laptop/Tablet)
- 3 Printer, Indukta, Layer Indukta
- 4 Internet/Aplikasi SPSS Versi 4.3
- 5 Alat Tulis Kantor

Pertimbangan:

- 1 Perencanaan harus dibuat secara lengkap
- 2 Jika terdapat kendala teknis maka dipersiapkan perubahan sesuai anggaran

Pemeriksaan dan Pelaksanaan:

Proga penilaian melibatkan perencanaan terdapat adanya pembatasan. Kemudian pengadaban pengadaban barang/jasa melibatkan pembelian jmlah yang dibatasi.

ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 JAWABAN SANGGAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Penyedia	Kepala UKPBJ	PA/KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai							
1	Pokja Pemilihan menetapkan dan mengumumkan pemenang tender/seleksi.	[]				Dokumen Tender		Pengumuman Pemenang	
2	Penyedia Barang/Jasa mengajukan sanggah melalui aplikasi SPSE		[]			Pengumuman Pemenang		Pengajuan Sanggah	
3	Pokja Pemilihan membuat draft jawaban sanggah dan dikoordinasikan dengan Kepala UKPBJ	[]				Pengajuan Sanggah		draft Jawaban Sanggah	
4	Kepala UKPBJ memberi masukan terhadap draft sanggahan			[]		draft Jawaban Sanggah		draft Jawaban Sanggah terkoreksi	
5	Pokja Pemilihan menjawab sanggahan melalui aplikasi SPSE	[]				draft Jawaban Sanggah terkoreksi		Jawaban Sanggah di unggah	
6	Penyedia Barang/Jasa mendapat jawaban sanggah melalui aplikasi		[]			Jawaban Sanggah di unggah		Jawaban Sanggah di akses Penyedia Barang/Jasa	
7	PA/KPA penyelenggara PBJ menerima jawaban sanggah				[]	Hasil klarifikasi dari Pokja Pemilihan		Jawaban Sanggah di akses PA/KPA penyelenggara PBJ	
					[]	Selesai			

SEKRETARIS DAERAH,


M. DIANTO, M.Si
 Pemdana Utama
 NIP. 19610110 198303 1 005

LAMPIRAN 6

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI

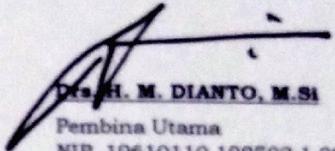
NOMOR : SOP_UKPBJ.JAMBIPROV.06

TENTANG : KLINIK DAN KONSULTASI
PENGADAAN BARANG/JASA



**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMBANGUNAN DAN KERJASAMA
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN/
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA**

Nomor Standar Operasional Prosedur : SOP_UKPBJ.JAMBIPROV.06
Tgl Pembuatan : Agustus 2019
Tgl Revisi : Agustus 2019
Tgl Pengesahan : Agustus 2019
Nama Standar Operasional Prosedur : **KLINIK DAN KONSULTASI
PENGADAAN BARANG/JASA**
Disahkan Oleh :
SEKRETARIS DAERAH,


Drs. H. M. DIANTO, M.Si
Pembina Utama
NIP. 19610110 198503 1 005

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 4 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No.14 Tahun 2018 tentang UKPBJ.
- 5 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi
- 6 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi

1. Memahami dasar pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa pemerintah.;
3. Memahami system operasi komputer dan system kerja jaringan/internet;

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- 1 SOP LPSE pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
- 2 SOP Pengelolaan Keuangan Daerah pada BPKAD Provinsi Jambi
- 3 SOP Pengelolaan Resiko Hukum pada Inspektorat

- 1 Ruang Penerima Layanan
- 2 Ruang Klinik/Konsultansi (meja, kursi)
- 3 Personal Computer (PC)/Laptop/Tablet
- 4 Printer
- 5 Internet
- 6 Alat Tulis Kantor/Buku Layanan

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Persyaratan harus dibawa secara lengkap
- 2 Jika terdapat kendala teknis maka diupayakan perbaikan secepat mungkin

Staf Pendukung UKPBJ melakukan pencatatan dan pendataan terhadap penerima layanan



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEMBANGUNAN DAN KERJASAMA
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN/
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor Standar Operasional Prosedur : SOP UKPBJ.JAMBI/PROV.07
 Tgl Pembuatan : Agustus 2019
 Tgl Revisi : Agustus 2019
 Tgl Pengesahan : Agustus 2019
 Nama Standar Operasional Prosedur : **PENGADUAN UNTUK PENYEDIA**
 Disahkan Oleh :
 SEKRETARIS DAERAH,

M. DIANTO, M.SI
 Pembina Utama
 NIP. 19610110 198503 1 005

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 4 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No.14 Tahun 2018 tentang UKPBJ. 5 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi 6 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di lingkup Pemerintah Provinsi Jambi 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dasar pengadaan barang/jasa pemerintah; 2. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa pemerintah; 3. Memahami system operasi komputer dan system kerja jaringan/internet;
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP LPSE pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi 2 SOP Pengelolaan Keuangan Daerah pada BPKAD Provinsi Jambi 3 SOP Pengelolaan Resiko Hukum pada Inspektorat 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Penerima Layanan 2 Ruang Klinik/Konsultasi (meja, kursi) 3 Personal Computer (PC)/Laptop/Tablet 4 Printer 5 Internet 6 Alat Tulis Kantor/Buku Layanan
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Persyaratan harus dibawa secara lengkap 2 Jika terdapat kendala teknis maka diupayakan perbaikan secepat mungkin 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Sist Pendukung UKPBJ melakukan pencatatan dan pendataan terhadap penerima layanan</p>

ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGADUAN UNTUK PENYEDIA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Pembinaan dan Advokasi PB-J	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai						
1	menerima pengaduan masyarakat terkait dengan UKPBJ yang disampaikan melalui : a. Surat, faksimili dan email yang dialamatkan ke Bagian Pengaduan b. Kotak Pengaduan c. Inspektorat Provinsi Jambi	[]			berkas pengaduan		1. Tanda terima 2. berkas pengaduan	
2	memilah Pengaduan yang masuk	[]			berkas pengaduan		berkas pengaduan	
3	mencatat pengaduan di Buku catatan khusus dan melaporkan adanya aduan kepada Kepala UKPBJ.	[]			1. berkas pengaduan 2. Buku Catatan khusus pengaduan		Pengaduan tercatat	
4	mempelajari berkas pengaduan : a. jika pengaduan bersifat administrasi, menginstruksikan kepada Subbagian Pembinaan dan Advokasi PBJ untuk mempersiapkan data, dokumen, atau informasi; b. Jika pengaduan berpotensi menimbulkan kerugian negara, melakukan koordinasi dengan Inspektorat	[]	[]		1. berkas pengaduan 2. form disposisi		1. berkas pengaduan 2. form disposisi	
5	menerima dan mempelajari berkas pengaduan dari Kepala UKPBJ	[]			1. berkas pengaduan 2. form disposisi		1. berkas pengaduan 2. form disposisi	
6	melakukan koordinasi berkoordinasi dengan Pokja Pemilihan	[]		[]	1. berkas pengaduan 2. form disposisi		1. berkas pengaduan 2. form disposisi	
7	mendiskusikan jawaban atas pengaduan yang telah disampaikan	[]		[]	1. berkas pengaduan 2. form disposisi		1. berkas pengaduan 2. form disposisi	
8	menyusun jawaban berdasarkan informasi dari Pokja Pemilihan menyampaikannya kepada Kepala UKPBJ	[]		[]	1. berkas pengaduan 2. Form jawaban pengaduan		1. berkas pengaduan 2. Form jawaban pengaduan	
9	menerima draft jawaban pengaduan	[]	[]		1. berkas pengaduan 2. jawaban pengaduan		1. berkas pengaduan 2. jawaban pengaduan	
10	menandatangani jawaban pengaduan dan menyampaikan kepada Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi PBJ	[]	[]		1. berkas pengaduan 2. jawaban pengaduan		1. berkas pengaduan 2. jawaban pengaduan	
11	menerima surat dan menyampaikan jawaban a. Kepada penyedia jika pengaduan langsung ditujukan kepada Bagian Pengaduan ditembuskan kepada Inspektorat b. Kepada Inspektorat jika pengaduan masuk melalui inspektorat	[]			1. berkas pengaduan 2. jawaban pengaduan		1. berkas pengaduan 2. jawaban pengaduan	
		Selesai						

SEKRETARIS DAERAH,

 M. DIANTO, M.H.
 Pembina Utama
 NIP. 19610110 198503 1 005

LAMPIRAN 8
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI
 NOMOR : SOP UKPBJ.JAMBI/PROV.08
 TENTANG : Pembentukan/ Pembubaran Pokja
 Pemilihan dan Penetapan/ Penempatan/ Penindahan Anggota Pokja Pemilihan

PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
 SEKRETARIAT DAERAH
 BIRO PEMBANGUNAN DAN KERJASAMA
 BAGIAN LAYANAN PENGADAAN/
 UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA



Nomor Standar Operasional Prosedur : SOP UKPBJ.JAMBI/PROV.08
 Tgl Pembuatan : Agustus 2019
 Tgl Revisi : Agustus 2019
 Tgl Pengesahan : Agustus 2019
 Nama Standar Operasional Prosedur : PEMBENTUKAN/ PEMBUBARAN
 POKJA PEMILIHAN DAN
 PENETAPAN/ PENEMPATAN/
 PEMINDAHAN ANGGOTA POKJA
 PEMILIHAN

Disahkan Oleh :
 SEKRETARIS DAERAH,

H. M. DIANTO, M.SI
 Pembina Utama
 NIP. 19610110 198503 1 005

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- 4 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No.14 Tahun 2018 tentang UKPBJ.
- 5 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi
- 6 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami dasar pengadaan barang/jasa pemerintah;
2. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa pemerintah;
3. Memahami system operasi komputer dan system kerja jaringan/intern

Ketertarikan

- 1 SOP LPSE pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
- 2 SOP Pengelolaan Keuangan Daerah pada BPKAD Provinsi Jambi
- 3 SOP Pengelolaan Resiko Hukum pada Inspektorat

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Ruang Penerima Layanan
- 2 Ruang Klinik/ Konsultasi (meja, kursi)
- 3 Personal Computer (PC)/Laptop/Tablet
- 4 Printer
- 5 Internet
- 6 Alat Tulis Kantor/Buku Layanan

Peringatan

- 1 Persyaratan harus dibawa secara lengkap
- 2 Jika terdapat kendala teknis maka diprayakan perbaikan secepat mungkin

Pencatatan dan Pendataan

Staf Pendukung UKPBJ melakukan pencatatan dan pendataan terhadap penerima layanan

ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PEMBENTUKAN/ PEMBUBARAN POKJA PEMILIHAN DAN PENETAPAN/ PENEMPATAN/ PEMINDAHAN ANGGOTA POKJA PEMILIHAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Kasubag Pengelolaan PBJ	Kasubag Pembinaan dan Advokasi PBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		Mulai						
1	Menyiapkan rancangan susunan Pokja Pemilihan dan penempatannya				Daftar Nama Pengelola PBJ		Rancangan susunan Pokja Pemilihan dan penempatannya	
2	Menyiapkan rancangan surat keputusan pembentukan dan penempatan Pokja Pemilihan				Rancangan susunan Pokja Pemilihan dan penempatannya		Rancangan Surat Keputusan pembentukan dan penempatan Pokja Pemilihan	
3	Menceliti rancangan surat keputusan pembentukan dan penempatan Pokja Pemilihan: a. Jika memerlukan penyempurnaan; b. Jika tidak memerlukan penyempurnaan.			a	Rancangan Surat Keputusan pembentukan dan penempatan Pokja Pemilihan		Usulan penyempurnaan Surat Keputusan pembentukan dan penempatan Pokja Pemilihan	
4	Menyetujui rancangan surat keputusan pembentukan dan penempatan Pokja Pemilihan			b	Rancangan Final Surat Keputusan pembentukan dan penempatan Pokja Pemilihan		Surat Keputusan pembentukan dan penempatan Pokja Pemilihan	
5	Menandatangani Surat Keputusan pembentukan dan penempatan Pokja Pemilihan/ Revisi Surat Keputusan pembentukan dan penempatan Pokja Pemilihan: a. Memerlukan revisi b. Tidak memerlukan revisi			a	Surat Keputusan pembentukan dan penempatan Pokja Pemilihan		Surat Keputusan pembentukan dan penempatan Pokja Pemilihan yang sah/ revisi	
		Selesai						

SEKRETARIS DAERAH


M. M. DIANTO, M.Si
 Pejabat Utama
 NIP. 19610110 198503 1 005