



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMILIHAN PENYEDIA
BARANG/JASA PEMERINTAH PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan terhadap permohonan proses pemilihan penyedia barang dan jasa di Lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan **Jasa** Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5748);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 22 tahun 2017 tentang kedudukan, Susunan Organi*asi, Tugas dan Fungsi serta A To,t4 Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi Pengguna APBN/APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
10. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh

Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah / Institusi yang pro sesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

11. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya.
12. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
13. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
14. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware).
15. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (skillware) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
16. Kode Rencana Umum Pengadaan adalah sejumlah deret angka yang menunjukkan nama paket pekerjaan dalam detail paket pekerjaan pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah :

- (1) Memberikan arahan dan pedoman dalam pelaksanaan Pelayanan Pernilaian Penyedia Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan; dan

- (2) Mendukung terwujudnya pelayanan proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang cepat dan transparan.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk mengatur tatacara Pelayanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB III

SOP PELAYANAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Pasal 4

Pemohon atau SKPD mengajukan permohonan proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara melengkapi persyaratan yaitu :

- a. Surat pengantar/permohonan proses lelang dari SKPD;
- b. Membawa Surat Keputusan Pengguna Anggaran tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Menyerahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- d. Menyerahkan Spesifikasi Teknis;
- e. Menyerahkan Rancangan Kontrak;
- f. Menyerahkan Total Harga Perkiraan Sendiri;
- g. Menyerahkan fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- h. Menyerahkan gambar kerja apabila diperlukan;
- i. Menyerahkan persyaratan teknis lainnya apabila diperlukan; dan
- j. Kode Rencana Umum Pengadaan.

Pasal 5

Petugas pengelola layanan pengadaan menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan proses pemilihan penyedia barang/jasa.

- a. Jika lengkap dan benar maka dibuatkan draf Surat Keputusan penunjukan Kelompok Kerja paket tersebut; dan
- b. Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.

Pasal 6

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menerima draf Surat Keputusan penunjukan Pokja untuk di tandatangani :

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menerima draf Surat Keputusan penunjukan Pokja untuk di tandatangani :

- a. Apabila telah benar maka Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menandatangani Surat Keputusan penunjukan Kelompok Kerja; dan
- b. Apabila belum benar draf Surat Keputusan penunjukan Kelompok Kerja dikembalikan ke Petugas pengelola layanan pengadaan.

Pasal 7

Petugas pengelola layanan pengadaan mengarsipkan dan menyerahkan Surat Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa tentang Penunjukan Kelompok Kerja paket tersebut dan berkas lelang dari pemohon ke Kelompok Kerja yang telah ditunjuk.

Pasal 8

Kelompok Kerja menerima berkas pelelangan dan menandatangani tanda terima berkas.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

PARAF KOORDINASI			
Kepala in . vamp	Kasubbag PerUUan	Kabag Hukum	
tgl, 't/f -(7	tgryto - 0	tgl, ' 10 0	

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 04 01:t ober 2017

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, 1_

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 04 Okt ober.. 7_

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

MUHAMMAD IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

TAHUN 2017 NOMOR -

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 39. TAHUN 2017
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMILIHAN PENYEDIA
BARANG/JASA PEMERINTAH PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	PELAYANAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH

Dasar Hukum :
a. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5); b. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 22 tahun 2017 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan ;
Keterkaitan :
SOP Pelayanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah
Peringatan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelayanan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Kualifikasi Pelaksana :
a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; d. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.
Peralatan/ Perlengkapan :
a. Perangkat pendukung penelitian berkas permohonan; b. Perangkat komputer; c. Jaringan Internet; dan
Pencatatan dan Pendataan :
a. Berkas permohonan; dan b. Surat Keputusan penunjukan Kepompok Kerja (POKJA).

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MEW BMW		
		Pemohon	Petugas pengelola pengadaan	Kepala Bagian	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	11	12	13
1	Pemohon atau SKPD mengajukan permohonan proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara melengkapi persyaratan					<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar/permohonan proses lelang dari OPD. b. Membawa SK PPK (Pejabat Pembuat Komitmen). c. Menyerahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK). d. Menyerahkan Spesifikasi Teknis. e. Menyerahkan Rancangan Kontrak. f. Menyerahkan Total HPS atau Rekap HPS. g. Menyerahkan fotocopy DPA. h. Menyerahkan gambar kerja (apabila diperlukan). i. Menyerahkan persyaratan teknis lainnya (apabila diperlukan) j. ID SIRUP paket. 	10 menit	Kelengkapan berkas permohonan
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan berkas permohonan Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah a_ Jika lengkap dan benar maka dibuatkan draf SK kepala Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa tentang penunjukan Pokja paket tersebut b_ Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.	tidak lengkap		lengkap		<ul style="list-style-type: none"> a. Draft SK kepala ULP tentang penunjukan Pokja paket tersebut. b. Kelengkapan berkas permohonan 	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. Draft SK kepala ULP tentang penunjukan Pokja paket tersebut. b. Daftar hasil pemeriksaan kelengkapan
3	Memeriksa Draft SK kepala ULP tentang penunjukan Pokja paket tersebut a. Apabila telah benar maka Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku Kepala ULP Kab. HSS menandatangani SK tersebut b. Apabila belum benar SK dikembalikan ke Tim teknis			OP		SK kepala ULP tentang penunjukan Pokja paket tersebut .	10 menit	SK penunjukan Pokja paket tersebut
5	Mengarsipkan dan menyerahkan SK penunjukan Pokja paket tersebut dan berkas lelang dari pemohon ke Pokja yang telah ditunjuk.						5 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. SK pokja yang telah ditandatangani b. Berkas lelang dari OPD
6	Menerima berkas lelang						2 menit	<ul style="list-style-type: none"> a. SK pokja yang telah ditandatangani. b. Berkas lelang dari OPD

PARAF KO ORDINASI		
Att- Kepala 33d. 0 Apri, 9	Kasubbag PerUUan	Kabag Hukurn
igl. A4, c	tgl. ... 0-11	igl. 1-4/10 11

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ACHMAD FIKRY