



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan terhadap permohonan proses pemilihan penyedia barang dan jasa di lingkup Bagian Pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 123);

MEMUTUSKAN :

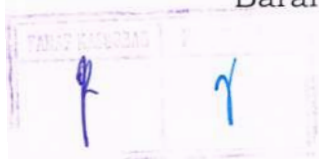
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
6. Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan.
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 prosesnya 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 Pemilihan Penyedia Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Balangan; dan
2. mendukung terwujudnya pelayanan proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang cepat dan transparan.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan SOP Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 4

- (1) SOP Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi,



- a. SOP Pelayanan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - b. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia;
 - d. SOP Penyimpanan Dokumen Asli Pemilihan Penyedia.
- (2) SOP Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 21 Januari 2019

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 21 Januari 2019

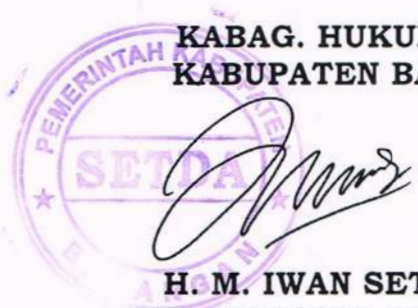
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**

PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 6 TAHUN 2019
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN
 JASA SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PPK	KEPALA BAGIAN PBJ	KASUBBAG PELAKSANAAN PENGADAAN	KELOMPOK KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	PPK menyampaikan surat pengajuan tender kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (BPBJ).					a. Surat Pengajuan oleh PPK. b. RUP c. HPS yang bertandatangan d. Kerangka Acuan Kerja e. DPA f. Draft Kontrak	N/A	Draft Dokumen tender		
2	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa meneruskan surat pengajuan tender untuk diperiksa kelengkapannya oleh Kasubbag Pelaks Pengadaan							Ceklist kelengkapan dokumen tender		
3	Kasubbag Pelaksana Pengadaan memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan tender dari PPK,							15 Menit	Dokumen hasil verifikasi	
4	Jika dokumen dinyatakan lengkap maka Kasubbag Pelaks Pengadaan membuat draft surat penunjukkan pokja dan meneruskan ke Kepala Bagian PBJ untuk dilakukan penunjukkan pokja pemilihan							15 Menit	Draft surat penunjukkan POKJA	



TAMBAH TANDA TANGGAP
 TARIKH 12/05/2019
 1

5	Kepala Bagian Barang/Jasa akan melaksanakan proses pemilihan penyedia	Bagian Pengadaan POKJA yang melaksanakan proses Pemilihan penyedia		Draft surat penunjukkan POKJA	N/A	Surat penunjukkan POKJA pemilihan
6	Kepala Bagian PBJ menugaskan pokja yang ditunjuk untuk melaksanakan proses pemilihan penyedia dan mendistribusikannya kepada pokja pemilihan			Surat Penunjukkan POKJA	30 Menit	Dokumen tender

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KEPALA UKPBJ	KELOMPOK KERJA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala UKPBJ menyampaikan surat penunjukkan pokja pemilihan kepada PPK				- Surat Penunjukkan Pokja - SK Pokja Pemilihan	N/A	Surat pemberitahuan kepada PPK tentang penunjukkan pokja pemilihan barang/jasa
2	PPK mengundang pokja pemilihan untuk membahas / melakukan revidu terhadap rencana pengadaan yang akan dilaksanakan				Surat pemberitahuan kepada PPK tentang penunjukkan pokja pemilihan barang/jasa	N/A	Undangan rapat kaji ulang / revidu
3	Pokja bersama dengan PPK SKPD melakukan rapat kaji ulang / revidu terhadap rencana pengadaan yang akan dilaksanakan				Dokumen rencana umum pengadaan	60 Menit	Dokumen rencana umum pengadaan hasil revidu / kaji ulang
4	Pembuatan berita acara rapat kaji ulang / revidu rencana umum pengadaan. PPK menetapkan dokumen teknis pengadaan (spesifikasi teknis, HPS) yang telah direvisi				Dokumen rencana umum pengadaan hasil revidu / kaji ulang	15 Menit	Berita acara hasil kaji ulang / revidu
5	PPK menyerahkan dokumen teknis pengadaan kepada POKJA pemilihan setelah dilakukan revisi				Berita acara hasil kaji ulang / revidu	N/A	Dokumen rencana umum pengadaan hasil revisi
6	Pokja meneliti berkas dokumen pengadaan yang disusun PPK				Dokumen rencana umum pengadaan hasil revisi	30 Menit	Dokumen teknis pengadaan
7	Pokja menyusun, menetapkan dokumen pemilihan serta membuat paket pengadaan melalui LPSE				Dokumen teknis pengadaan	15 Menit	Dokumen pemilihan
8	Pokja melaksanakan proses pemilihan penyedia sesuai dengan tahapan dan tata cara pelaksanaan pemilihan				Dokumen Pemilihan	N/A	Berita acara hasil tender



	penyedia								
9	Pokja menyampaikan berita acara hasil tender kepada PPK melalui kepala UKPB.J			Berita acara hasil tender	N/A	-			
10	PPK menerbitkan SPPBJ dan membuat perikatan kontrak dengan penyedia			Berita acara hasil tender	N/A	Dokumen kontrak			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN ASLI PEMILIHAN PENYEDIA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		POKJA PEMILIHAN	ADMIN BPBJ	KEPALA BAGIAN PBJ	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Setelah proses pelaksanaan pemilihan penyedia selesai, POKJA menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia dan menyerahkan salinannya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk diserahkan kepada PPK					Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa	15 Menit	Tanda terima salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa
2	Admin PBJ menerima salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan membuat surat pengantar yang ditandatangani untuk diserahkan kepada PPK					Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa	15 Menit	Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan draft surat pengantar
3	Kepala BPBJ memeriksa draft surat pengantar dan kelengkapan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa					Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan draft surat pengantar	15 Menit	Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan surat pengantar
4	Admin BPBJ menyampaikan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK					Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan surat pengantar	15 Menit	Tanda terima salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa
5	PPK menerima salinan dokumen pemilihan penyedia					Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan surat pengantar	N/A	Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa



 PT. BANGSAKUMING PABRIK BUNGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KASUBBAG PELAKSANAAN PENGADAAN	KELOMPOK KERJA	KEPALA BAGIAN PBJ	ADMIN PBJ	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menyampaikan secara tertulis permintaan data proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada POKJA pemilihan					a. Surat permintaan data b. Form laporan	30 Menit	Surat permintaan data	
2	Pokja pemilihan mengolah data proses pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa					Surat permintaan data	5 Menit	Data pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	
3	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan pemilihan penyedia dan diteruskan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa					Data pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	15 Menit	Draft Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia	
4	Memeriksa dan mengkoreksi draft laporan pelaksanaan pemilihan penyedia, jika setuju laporan ditandatangani dan disahkan, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Pelaksanaan Pengadaan					Draft Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia	15 Menit	Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia	
5	Mengarsipkan laporan pelaksanaan pemilihan penyedia Barang/Jasa yang sudah disahkan dan menyampaikan salinan kepada pihak terkait					Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia	N/A	Arsip Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia	

Salinan sesuai dengan aslinya



H. M. IWAN SETIADY, SH

NIP. 19780929 200501 1 009

