



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2017**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
LINGKUP PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan terpadu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Kolusi Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Nomor 15 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 4689);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843); *MR*

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
7. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA.**

AR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
5. Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa adalah Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Utara yang bertugas menyelenggarakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah Kabupaten Konawe Utara secara terintegrasi dan terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian tahapan kegiatan yang bersifat baku dan ditetapkan dalam rangkaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ULP.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah pimpinanya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disingkat POKJA adalah tim yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
12. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Konawe Utara yang selanjutnya disingkat LPSE Konawe Utara adalah pusat pelayanan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di Kabupaten Konawe Utara.
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 diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (brainware) *MA*

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. Dokumen pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh POKJA/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan Ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak yang dalam proses pengadaan barang/jasa.
17. Efektif berarti SOP dapat menjamin proses pengadaan berlangsung mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
18. Efisien berarti SOP menjamin pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
19. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
20. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.
21. Dinamis, berarti disesuaikan dengan kondisi yang ada dan tidak kaku.
22. Mudah dipahami dan diterapkan, berarti SOP tidak menimbulkan multi tafsir dan dapat dengan mudah untuk diterapkan.

BAB II AZAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

SOP disusun dengan azas efektif, efisien, transparan, akuntabel, dinamis, mudah diahmi dan diterapkan.

Pasal 3

Penyusunan SOP dimaksudkan sebagai pedoman bagi anggota ULP dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi ULP.

Pasal 4

Tujuan penyusunan SOP sebagai berikut :

1. Efisiensi dan efektivitas proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
2. Ketertiban administrasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa; dan
3. Meningkatkan efektivitas koordinasi antara ULP dengan SKPD. *mm*

BAB II
MEKANISME PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 5

1. Mekanisme proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang perubahan keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Mekanisme proses pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Bagian alur mekanisme proses pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wanggudu
Pada Tanggal 3 Januari 2017

BUPATI KONAWE UTARA,

H. RUKSAMIN *TS*



Diundangkan di Wanggudu
Pada Tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA, *TS*


H. MARTAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2017 NOMOR 164

LAMPIRAN I PERATURAN BUPTI KONawe UTARA

NOMOR : 7 TAHUN 2017
TANGGAL : 3 JANUARI 2017
TENTANG : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT LAYANAN
PENGADAAN (ULP) KABUPATEN KONawe UTARA.**

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK (E-PROCUREMENT).


I. PERENCANAAN KEGIATAN LELANG

1. SKPD mengirimkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Kepada Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak KUA PPAS disahkan dan pada perubahan anggaran, selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah ditetapkan perubahan KUA PPAS, tanpa mengurangi kewajiban untuk mengirimkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nama dan alamat Pengguna Anggaran;
 - b. Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan;
 - c. Lokasi pekerjaan;
 - d. Perkiraan besaran biaya;
 - e. Untuk paket yang dilelangkan sebelum APBD disahkan, harus diberikan tanda dan dimasukkan 2 (dua) klausul, sebagai berikut:
 - Proses pelelangan dapat dibatalkan apabila DIPA/DPA tidak ditetapkan atau alokasi anggaran dalam DIPA/DPA yang ditetapkan kurang dari nilai pengadaan yang diadakan,
 - Kepada penyedia barang/jasa yang mengikuti pelelangan ini tidak diberikan ganti rugi.
3. ULP hanya melaksanakan pelelangan berdasarkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebagaimana dimaksud poin 1 (satu) yang terkategori sebagai pelelangan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. ALUR PELELANGAN SECARA ELEKTRONIK

A. Sistem Pasca Kualifikasi

1. PA/KPA masing-masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan;
2. PPK menyusun dan menetapkan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang terdiri dari:
 - Spesifikasi teknis dan/atau gambar;
 - Harga Perkiraan Sementara (HPS);
 - Rancangan Kontrak.
3. PA mengirimkan surat permohonan pemilihan penyedia barang/jasa kepada Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa dengan melampirkan dokumen kelengkapan pelelangan yang terdiri dari:
 - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - b. SK Penunjukkan PPK
 - c. Rencana Umum Pengadaan (RUP)
 - d. Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP):
 - Spesifikasi teknis dan/atau gambar (*hard copy dan soft copy*)
 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) (*hard copy dan soft copy*)
 - Rancangan Kontrak (*hard copy dan soft copy*) *uua*

4. Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk dapat mengusulkan anggota pokja yang akan memproses lelang tersebut;
5. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengusulkan anggota pokja pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa untuk ditetapkan sebagai pokja yang bertugas memproses lelang sebagaimana poin 4;
6. Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa menetapkan anggota pokja yang akan memproses lelang berdasarkan usulan dari Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana poin 5;
7. Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa memerintahkan Admin Agency Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa untuk memasukkan data serta membuat User ID dan Password kepada PPK dan anggota pokja.
8. Jika dokumen kelengkapan lelang sebagaimana poin 3 dianggap masih belum lengkap maka pokja dapat meminta PPK untuk melengkapinya.
9. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan :
 - a. LPSE Kabupaten Konawe Utara;
 - b. Papan Pengumuman Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa.
10. Pokja melakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan dengan ketentuan:
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Pokja membuat berita acara penjelasan paket pekerjaan yang berisikan pertanyaan dan jawaban serta perubahan-perubahan yang disepakati pada saat *aanwijzing*.
11. Pokja mengunduh dokumen penawaran melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
12. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen lelang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
13. Pokja melakukan pembuktian kualifikasi kepada calon pemenang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
14. Pokja menetapkan pemenang lelang berdasarkan hasil evaluasi.
15. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui portal LPSE dan papan pengumuman Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa.
16. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka pokja membuat jawaban atas sanggahan yang diterima.
17. Pokja mengirimkan Berita Acara Hasil Pelelangan beserta lampiran proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ dengan ketentuan:
 - a. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diusulkan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
 - Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal.
 - Apabila PA/KPA sependapat dengan pokja, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh pokja bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
 - b. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ. 

B. Sistem Pra Kualifikasi

1. PA/KPA masing-masing SKPD menetapkan PPK untuk setiap kegiatan;
2. PPK menyusun dan menetapkan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang terdiri dari:
 - Spesifikasi teknis dan/atau gambar;
 - Harga Perkiraan Sementara (HPS);
 - Rancangan Kontrak.
3. PA mengirimkan surat permohonan pemilihan penyedia barang/jasa kepada Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa dengan melampirkan dokumen kelengkapan pelelangan yang terdiri dari:
 - a. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - b. SK Penunjukkan PPK;
 - c. Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - d. Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP):
 - Spesifikasi teknis dan/atau gambar (*hard copy dan soft copy*)
 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS) (*hard copy dan soft copy*)
 - Rancangan Kontrak (*hard copy dan soft copy*)
4. Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa menerima dan mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk dapat mengusulkan anggota pokja yang akan memproses lelang tersebut;
5. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mengusulkan anggota pokja kepada Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa untuk ditetapkan sebagai pokja yang bertugas memproses lelang sebagaimana poin 4;
6. Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa menetapkan anggota pokja yang akan memproses lelang berdasarkan usulan dari Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana poin 5;
7. Kepala Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa memerintahkan Admin Agency Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa untuk memasukkan data serta membuat User ID dan Password kepada PPK dan anggota pokja.
8. Jika dokumen kelengkapan lelang sebagaimana poin 3 dianggap masih belum lengkap maka pokja dapat meminta PPK untuk melengkapinya.
9. Pokja mengumumkan pelelangan melalui media yang telah ditetapkan :
 - a. LPSE Kabupaten Konawe Utara;
 - b. Papan Pengumuman Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa.
10. Pokja melakukan pemberian penjelasan (*aanwijzing*) pada waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal pelelangan dengan ketentuan:
 - a. Pokja menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
 - b. Pokja membuat berita acara penjelasan paket pekerjaan yang berisikan pertanyaan dan jawaban serta perubahan-perubahan yang disepakati pada saat *aanwijzing*.
11. Pokja mengunduh dokumen kualifikasi calon penyedia melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
12. Pokja melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. *MA*

13. Pokja melakukan pembuktian kualifikasi kepada calon daftar pendek (*short list*) sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
14. Pokja menetapkan *short list* bagi calon penyedia.
15. Calon penyedia yang masuk *short list* mengupload dokumen penawaran pada portal LPSE.
16. Pokja mengunduh dokumen penawaran calon penyedia melalui portal LPSE sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
17. Pokja melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran dan menetapkan pemenang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
18. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui portal LPSE dan papan pengumuman Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa.
19. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka pokja membuat jawaban atas sanggahan yang diterima.
20. Pengumuman pemenang lelang dilakukan melalui portal LPSE dan papan pengumuman Bagian Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa.
21. Jika ada sanggahan yang diajukan oleh Penyedia barang/jasa, maka pokja membuat jawaban atas sanggahan yang diterima.
22. Pokja mengirimkan Berita Acara Hasil Pelelangan beserta lampiran proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK sebagai dasar diterbitkannya SPPBJ dengan ketentuan:
 - a. Jika PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diusulkan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:
 - Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal.
 - Apabila PA/KPA sependapat dengan pokja, maka PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh pokja bersifat final dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ.
 - b. Jika PPK menyetujui Berita Acara Hasil Pelelangan, maka PPK menerbitkan SPPBJ.

BUPATI KONAWE UTARA



H. RUKSAMIN