



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT  
SEKRETARIAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP	475/037/PBJ/II/2017
Tanggal Pembuatan	28 Februari 2017
Tanggal Revisi	21 Agustus 2017
Tanggal Pengesahan	21 Agustus 2017
Disahkan Oleh	<b>PJ. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>Leonard Yudianto, S.E.</b> NIP. 19780615 200812 1 008
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-TENDERING</b>	

- Dasar Hukum :**
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 Administrasi Pemerintahan;
  4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang *E-Tendering*;
  5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tentang Perubahan Perka LKPP Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan;
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kerja Daerah;
  7. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
  8. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
  9. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
  10. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat.

**Penjelasan Singkat :**

Standar Operasional Prosedur ini Mengatur Tentang Prosedur dan Langkah-Langkah Proses Pengajuan Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan Ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat.

**Tujuan :**

Standar Operasional Prosedur ini Bertujuan Sebagai Standar Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Bagi ULP, PA/KPA/PPK Dalam Mengajukan Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan Ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat.

- Peringatan :**
1. Pelaksanaan Bertanggung Jawab Atas Pelaksanan Aktivitas yang telah Dilakukan dan Ditetapkan;
  2. Segala Bentuk Penyimpangan Atas Mutu Baku Terkait Perlengkapan, Waktu Maupun *Output* Dikategorikan Sebagai Bentuk Kegagalan yang Harus Dipertanggungjawabkan Oleh Pelaksana;
  3. Jika Prosedur Tidak Dilaksanakan, Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tidak Dapat Dilaksanakan;
  4. Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh *Stage Holder* yang Terkait;
  5. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Memerlukan Perencanaan Waktu Tahapan Yang tepat;
  6. Jika Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan Tidak/Terlambat Diterima Oleh ULP Maka Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tidak Dapat Dilaksanakan Sesuai Dengan Waktu Yang Ditetapkan Dalam SOP;
  7. SOP ini Disusun Dengan Kondisi Semua Pejabat Terkait Berada Di Tempat dan Siap Melaksanakan Pekerjaan.

- Keterkaitan :**
1. Pelaksanaan Bertanggung Jawab Atas Pelaksanan Aktivitas yang telah Dilakukan dan Ditetapkan;
  2. Segala Bentuk Penyimpangan Atas Mutu Baku Terkait Perlengkapan, Waktu Maupun *Output* Dikategorikan Sebagai Bentuk Kegagalan yang Harus Dipertanggungjawabkan Oleh Pelaksana;
  3. Jika Prosedur Tidak Dilaksanakan, Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tidak Dapat Dilaksanakan;
  4. Diperlukan Koordinasi Dengan Seluruh *Stage Holder* yang Terkait;
  5. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Memerlukan Perencanaan Waktu Tahapan Yang tepat;
  6. Jika Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan Tidak/Terlambat Diterima Oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Maka Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tidak Dapat Dilaksanakan Sesuai Dengan Waktu Yang Ditetapkan Dalam SOP;
  7. SOP ini Disusun Dengan Kondisi Semua Pejabat Terkait Berada Di Tempat dan Siap Melaksanakan Pekerjaan.

- Kualifikasi Pelaksanaan :**
1. Kepala ULP Memiliki Pendidikan Minimal S1;
  2. Anggota Pokja ULP Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  3. Memahami struktur Organisasi ULP;
  4. Memahami Konsep Dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  5. Memahami Proses dan Aturan yang Mendasari Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  6. Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer;
  7. Memahami Sistem Kerja Jaringan/Internet.

- Peralatan/Perlengkapan :**
1. Personal Komputer/Laptop;
  2. Internet;
  3. Alat Komunikasi;
  4. Buku Kerja;
  5. Nota Dinas/Lembar Disposisi;
  6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan;
  7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan;
  8. LCD Proyektor.
  9. Prototip Aplikasi Manajemen UKPBJ (MANDAU)

- Pencatatan/Pendataan :**
1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah;
  2. Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  3. PA/KPA/PPK pada Organisasi Pelaksana Teknis (OPD)/ Unit Kerja Terkait.

- Definisi :**
1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Adalah Organisasi Perangkat Daerah Unit Kerja Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Barat;
  2. Kepala ULP Adalah Pejabat yang Memimpin ULP, Dijabat Oleh SubBagian Evaluasi & Penyelesaian Saggah Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
  3. Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah Unit Pelaksana Pemilihan Barang/Jasa Pemerintah yang Merupakan Bagian Dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Kutai Barat yang Berada Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
  4. Pokja ULP yang Melaksanakan Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  5. LPSE atau Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah Unit Penunjang Teknologi Informasi yang Dibentuk Untuk Menyelenggarakan Sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik;
  6. PA atau Pengguna Anggaran Adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Pengguna Anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang Disamakan Pada Institusi Lain Pengguna APBN/APBD;
  7. KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran Adalah Pejabat yang Ditetapkan Oleh PA Untuk Menggunakan APBN atau Ditetapkan Oleh Kepala Daerah Untuk Menggunakan APBD;
  8. PPK atau Pejabat Pembuat Komitmen Adalah Pejabat yang Bertanggungjawab Atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  9. Penyedia Barang/Jasa Adalah Badan Usaha atau Orang Perseorangan yang Menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
KABUPATEN KUTAI BARAT**

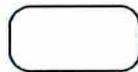
**PELAYANAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-TENDERING**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		SKPD		ULP		BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA POKJA PERENCANAAN DAN PEMBINAAN	LPSE	PENYEDIA BARANG/JASA	MAXIMAL WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
		PA / KPA	PPK	KEPALA	SEKRETARIAT					
1	Persiapan Penyusunan Dokumen RUP dan Rencana Pemilihan Penyedia.	Mulai							Rencana Umum Pengadaan (RUP) terdiri atas : • RKA/DPA • SK PA/KPA • SK PPK • KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
2	Penyusunan Dokumen RUP pada Setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD)	↓						N/A		
3	PA/KPA OPD Mengumumkan pada Portal Pengadaan Nasional dan Papan Pengumuman Resmi Kantor.	↓				↓		N/A	Pengumuman RUP	
4	Penyedia Barang/Jasa Mengakses melalui website.						↓	Setiap Saat	Informasi Tentang RUP	
5	ULP Menyampaikan dan/atau Menerima Surat Permintaan Dokumen RUP Kepada OPD PA/KPA dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Kepada PPK OPD				↓			3 Hari	Surat Permintaan RUP dan Rencana Pelaksanaan kepada SKPD	
6	PA/KPA Menyampaikan Dokumen RUP Kepada PPK dan Pokja ULP Meliputi : 1. Kebijakan Umum Pengadaan; 2. Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan; 3. Kerangka Acuan Kerja (KAK).  Menyampaikan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan Meliputi : 1. Penetapan Harga Perkiraan Sendiri (PHPS); 2. Dokumen Spesifikasi/ Gambar Teknis; 3. Rancangan Kontrak Telah Terisi.	↓						N/A	1. RUP 2. Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang terdiri : - KAK - PHPS - Spesifikasi Teknis - Rancangan Kontrak Terisi	
7	Kepala ULP Menerima Dokumen RUP, Rencana Pelaksanaan Pengadaan dan Mendisposisi ke Pokja Perencanaan dan Pembinaan Serta Pokja yang akan melaksanakan E-Tendering melalui Sekretariat.			↓				1 Hari	1. RUP 2. Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang terdiri : - KAK - PHPS - Spesifikasi Teknis - Rancangan Kontrak Terisi	
		↓		↓						



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		SKPD		ULP		BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	LPSE	PENYEDIA BARANG/JASA	MAXIMAL WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
		PA / KPA	PPK	KEPALA	SEKRETARIAT	POKJA PERENCANAAN DAN PEMBINAAN				
										
14	Sekretariat Menerima Dokumen Penetapan Rencana Pemilihan Penyedia yang dilengkapi Dokumen RUP dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan agar dapat didistribusikan pada Pokja ULP, agar Dapat Melaksanakan Proses Pengadaan Barang/Jasa Sesuai SOP yang telah di tetapkan.							2 Hari	1. RUP 2. Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RENLAKPEN) yang terdiri : - KAK - PHPS - Spesifikasi Teknis - Rancangan Kontrak Terisi 3. RPPenyedia	
								13 Hari Tidak Termasuk Proses Pada OPD		

KETERANGAN GAMBAR



= Awal / Akhir Proses



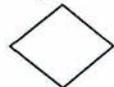
= Proses



= Dokumen (Fisik/ Elektronik)



= Berlanjut Ke Halaman Berikut



= Pengambilan Keputusan



= Garis Koordinasi