



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT
SEKRETARIAT DAERAH**

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

Nomor SOP : 027/117/PBJ/IV/2017
Tanggal Pembuatan : 12 April 2017
Tanggal Revisi : 18 Oktober 2017
Tanggal Pengesahan : 18 Oktober 2017
Disahkan Oleh : Pj. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

LEONARD YUDIARTO, S.E

Judul SOP : **PELAPORAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN HASIL E-TENDERING**

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 Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kerja Daerah;
5. 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.
6. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
7. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
8. 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 Pelaporan oleh Pokja saat proses pemilihan penyedia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah melalui *E-Tendering* Seleksi.

Tujuan :

Standar Operasional Prosedur ini Bertujuan Sebagai Standar Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat Dalam Melaksanakan Pelaporan dan Penyerahan Dokumen.

Peringatan :

1. Pelaksanaan Bertanggung Jawab Atas Pelaksanaan 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 *Stake Holder* yang Terkait;

Keterkaitan :

1. SOP Penerimaan Rencana Umum Pengadaan dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan;
2. SOP Penerimaan Rencana Umum Pengadaan;
3. SOP Penerimaan Rencana Pemilihan Penyedia;
4. SOP Pelaksanaan *E-Tendering*;
5. SOP Penyimpanan Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan Penyampaian Salinan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
6. SOP Jawaban Sanggah.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Memiliki Pendidikan Minimal S1;
2. Kepala Sub-Bagian Perencanaan dan Pembinaan memiliki Pendidikan Minimal S1;
3. Kepala Sub-Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah memiliki Pendidikan minimal S1;
4. Kelompok Kerja Kerja Unit Layanan Pengadaan memiliki sertifikat ahli pengadaan tingkat dasar;
5. Memahami Konsep Pengembangan Sumber Daya Manusia;
6. Memahami Konsep Dasar Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan;
7. Memahami Proses dan Aturan Yang Mendasari Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Personal Komputer/Laptop;
2. Internet;
3. Alat Komunikasi;
4. Buku Kerja;
5. Prototip Sistem Informasi Manajemen Data UKPBJ (MANDAU)

Pencatatan/Pendataan :

1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah;
2. Unit Kerja yang bertindak sebagai Unit Layanan Pengadaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
3. PA/KPA/PPK pada Organisasi Pelaksana Teknis (OPD)/ Unit Kerja Terkait.

Definisi :

1. Pokja ULP Adalah Kelompok Kerja/ Panitia yang melaksanakan E-TENDERING;
2. Sistem Direktori Pengarsipkan adalah metode kesatuan manajemen yang digunakan untuk menyimpan data.
3. Manajemen Data UKPBJ adalah sistem pengolahan informasi UKPBJ tugas.

SOP PELAPORAN DAN PENYERAHAN DOKUMEN HASIL E-TENDERING

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		POKJA ULP	STAFF ULP	SEKRETARIA ULP	KOORD. LAYANAN	POKJA ULP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pokja menyerahkan laporan hasil pemilihan penyedia beserta dokumen asli dan softcopy hasil pemilihan penyedia ke Kasubbag Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 -- YA --> Step3[] Step2 -- TIDAK --> Step1 Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> End([Selesai]) </pre>					Dokumen hasil pemilihan penyedia meliputi : 1. Surat penyerahan hasil pemilihan penyedia; 2. Pengumuman pemenang; 3. Penetapan pemenang; 4. Berita acara hasil pevelangan; 5. Berita acara hasil evaluasi; 6. Summary report; 7. Mengecek nama pemenang pemilihan penyedia di alamat website https://inaproc.id/daftar-hitam 8. Berita acara lainnya yang relevan.	5 Menit	Kelengkapan dokumen hasil lelang diterima dan tidak masuk dalam daftar hitam	Dokumen diserahkan sebelum jadwal SPPBJ dan di tanda tangani pokja ULP
2	Kasubbag Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah menerima dokumen hasil pemilihan penyedia, meneliti kelengkapan dokumen : 1. Jika lengkap (Ya) maka Kasubbag Perencanaan dan Pembinaan menerima dan membuat surat penyampain hasil pemilihan penyedia; 2. Jika tidak lengkap (Tidak) maka pokja wajib melengkapi dokumen.						Modul Konsolidasi Arsip Mandau	3 Menit/ Paket	Dokumen yang dicatat dalam buku agenda kelengkapan dokumen hasil pemilihan penyedia diterima dan diinput ke Sistem direktori pengarsipan masing-masing paket	
3	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menerima, meneliti dan mendisposisi ke Kasubbag Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah untuk diproses lebih lanjut serta menandatangani surat penyerahan hasil pemilihan penyedia.						1. Modul Arsip MANDAU 2. Model Penyerahan Mandau	1 Hari		
4	Kasubbag Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah memproses penyerahan dokumen hasil pemilihan penyedia.						Modul	1 Hari	1. Surat Pengantar 2. Model Penyerahan MANDAU	
5	Proses surat penyerahan hasil pemilihan penyedia.						Modul	1 Hari	1. Surat Pengantar 2. Model Penyerahan MANDAU	
6	Mengarsipkan surat penyerahan hasil pemilihan penyedia dan copy dokumen melalui sekretariat kegiatan ULP.						Modul Arsip MANDAU	1 Hari	Dokumen Terarsip	Mengacu pada SOP Konsolidasi
7	PA/KPA, PPK menerima surat penyampaian hasil dan dilampirkan salinan dokumen pemilihan penyedia dari Kasubbag Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah dan menginput penerima.						1. Modul Arsip Mandau 2. Modul Penyerahan Mandau	1 Hari	Tanda Terima	Arsip dinamis dan pengelolaan arsip Inaktif pada dokumen pemilihan penyedia

KETERANGAN GAMBAR

- = Awal / Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan
- = Garis Koordinasi