STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
FORUM KOMUNIKASI DAN INFORMASI (FOKUS)
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA SETDA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

LAMPIRAN ... : Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
Nomor : Kpts. /SETDA-BPBJ/ /2019
Tanggal : 2019

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR **STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)** **BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA SETDA**	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan oleh		Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kab. Inhil
	STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP) FORUM KOMUNIKASI DAN INFORMASI (FOKUS) PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR		

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Menteri DaLam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau instensif Inovasi Daerah
4. Peraturan Menteri DaLam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
5. Peraturan mentriPendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dilingkungan Sekretarian Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

Keterkaitan :

1. SOP Bagian Pengadaan Barang/Jasa lainnya yang masih berlaku

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung Jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah ditentukan 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 tidak dapat dilaksanakan
4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Pejabat/Pihak yang terkait dalam proses ini Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memerlukan perencanaan waktu tahapan yang tepat
5. SOP ini disusun dengan kondisi semua Pejabat/Pihak terkait berada ditempat dan siap melaksanakan pekerjaan/kegiatan/aktifiatas

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Kegiatan yang sedang dilaksanakan
2. Memahami Regulasi Pengadaan Barang/Jasa
3. Memahami materi kegiatan yang dilaksanakan
4. Memahami Peraturan dan Perundang – undangan Pendukung Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/jasa Pemerintah

Peralatan/Perlengkapan

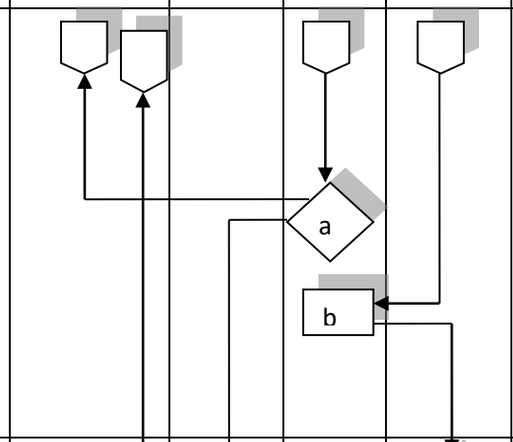
1. Komputer , Laptop
2. HP
3. Ruangan yang resprentatif
4. Jaringan Wifi
5. Peralatan Pendukung lainnya

Pencatatan/Pendataan

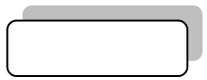
Copy berkas-berkas terkait dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan pada salah satu Sub.bagian pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya

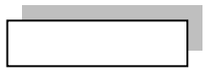
SOP Forum Komunikasi dan Informasi (FOKUS) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir

NO	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKU PENGADAAN DI KABUPATEN INDRAGIRI HILIR	ANGGOTA TIM FOKUS	SEKRETARIS TIM FOKUS	KETUA TIM FOKUS	SEKRETARIS DAERAH SELAKU PEMBINA TIM FOKUS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Pelaku Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan permintaan pelayanan dan informasi ke Bag. Pengadaan Barang/Jasa dengan melalui Kunjungan, Langsung, SMS, WA						Data, Dokumen lainnya Jika diperlukan	1 hari	Informasi Tentang Pengadaan Barang/Jasa yang ingin ditanyakan	
2.	Anggota Tim melayani, membantu dan mengarahkan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas, kewenangan dan kompetensinya yang telah diatur didalam ketentuan yang berlaku						Buku Tamu/ daftar hadir		Pelayanan Informasi Tentang Pengadaan Barang/Jasa yang ingin ditanyakan	
3.	Anggota Tim meminta Pelaku Pengadaan Barang/Jasa untuk mengisi Formulir yg telah disediakan (jika melakukan kunjungan secara laksung), jika melalui SMS, Telpon, Wa maka mekanismenya disesuai dengan keadaan dan kebutuhan serta ketentuan yang berlaku						Formulir permohonan. Data, dokumen lainnya jika diperlukan		Pelayanan Informasi Tentang Pengadaan Barang/Jasa yang ingin ditanyakan	
4.	- Angota Tim , Meminta Pelaku Pengadaan Barang/Jasa untuk menunggu sebentar diruangan tunggu (bagi yang melaksanakan kunjungan langsung), karena permintaan layanan mereka sedang diproses. - Angota Tim meneruskan informasi layanan disertai lembaran formulir yang telah diisi ke Sekretaris Tim						Formulir permohonan. Data, dokumen lainnya jika diperlukan		Pelayanan Informasi Tentang Pengadaan Barang/Jasa yang ingin ditanyakan	
5.	Sekretaris Tim, memilih informasi berdasarkan kebutuhan dengan ketentuan : a. Informasi dan Layanan yang bisa dijawab dan ditindak lanjuti segera karena bersifat biasa dan sudah menjadi tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa b. Inforamsi dan Layanan yang harus diteruskan kepada Ketua Tim karena bersifat hal hal yang harus dikoordinasikan dengan berbagai pihak untuk penyelesaiannnya						Formulir permohonan. Data, dokumen lainnya jika diperlukan		Pengolahan data dan Informasi tentang Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan oleh Pelaku Pengadaan Barang/Jasa	

6.	- Untuk ketentuan seperti yang ada di huruf a Sekretaris Tim langsung melakukan koordinasi dengan Anggota Tim dan Tim Pelaksana Tugas dan Fungsi Di UKPBJ Bagian Pengadaan Barang/Jasa, agar bisa melayani dan membantu pelaku pengadaan barang/jasa tersebut sesuai dengan tugas, kewenagan serta kompetensinya masing masing, hasil akhirnya dilaporkan ke Ketua Tim - Untuk ketentuan yang ada di huruf b Sekretaris Tim langsung menghadap Ketua Tim untuk meminta petunjuk, hasil akhirnya langsung disampaikan kepada Pelaku Pengadaan Barang/Jasa						Formulir permohonan. Data, dokumen lainnya jika diperlukan	1 Hari	- Pengolahan data dan Informasi tentang Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan oleh Pelaku Pengadaan Barang/Jasa - Penyampaian Hasil Informasi yang diinginkan oleh Pelaku Pengadaan Barang/Jasa	
7.	Menerima laporan terhadap pelayanan informasi yang telah dilaksanakan, serta mengambil langkah langkah dan keputusan yang dianggap perlu terhadap pelayanan dan informasi yang melibat lintas sektoral untuk memutuskannnya.						Formulir permohonan. Data, dokumen lainnya jika diperlukan		Penyampaian Hasil Informasi yang diinginkan oleh Pelaku Pengadaan Barang/Jasa	
8.	Melaporkan hasil Pelayanan Informasi yang telah dilaksanakan baik secara langsung mau melalui surat kepada Pembina Tim melalui Pengarah Tim						Disposisi, Surat laporan beserta lampiran jika diperlukan		Surat, Disposisi dan Data Laporan Pelayanan Informasi yang telah dilaksanakan	
9.	Menerima, memberikan petunjuk dan arahan sesuai dengan kebutuhan						Disposisi, Surat laporan beserta lampiran jika diperlukan		Surat, Disposisi dan Data Laporan Pelayanan Informasi yang telah dilaksanakan	
	Total Waktu Penyelesaian disesuaikan dengan Kebutuhan									

KETERANGAN GAMBAR:


= Awal / Akhir Proses


= Proses

= Dokumen

= Berlanjut Ke Halaman Berikuitnya

= Pengambilan Keputusan

KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

ISNIWARDI, SE
NIP. 19611030 198303 1 006