STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PELAKSANAAN PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

(.....)

BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA SETDA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG / JASA SETDA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADMINISTRASI PELAKSANAN PROSES
PENGADAAN BARANG /JASA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunan dan petunjuk teknisnya
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 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di ingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (UKPBJ)
7. Peraturan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 21 Tahun 2018 tentang Syarat dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik
8. Peraturan Deputi Bidang Monitoring Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 26 Tahun 2018 tentang Tatacara Penggunaan Aplikasi SIRUP
9. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor Kpts 38/XII/HK/2018 tentang Perubahan Ketiga Peaturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 46 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dilingkungan Sekretarian Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
10. Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor Kpts 42/I/HK/2019 tentang Penetapan Personel Pelaksana Tugas dan Fungsi Unit kerja Pengadaan Barang/Jasa Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir

Keterkaitan :

1. SOP SOP Permintaan User ID dan Password Pokja Pemilihan
2. SOP Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan melalui aplikasi SPSE Versi 4.3
3. SOP Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilaksanakan diluar aplikasi SPSE Versi 4.3
4. SOP Penyampaian Hasil Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
5. SOP Pembuatan Laporan Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa
6. SOP Pelayanan Sistem Informasi dan Sistem Secara Elektronik

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. Jika Dokumen /Data Tender Cepat/Tender /Seleksi/Persyaratan lainnya tidak lengkap sesuai dengan standar peraturan dan ketentuan yang berlaku maka Bagian Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat melaksanakan Proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP
6. 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 tugas dan fungsi Bagian pengadaan Barang /Jasa
3. Memahami materi kegiatan
4. Memahami Peraturan dan Perundang – undangan dalam Proses Pengadaan Barang/jasa Pemerintah

Peralatan/Perlengkapan

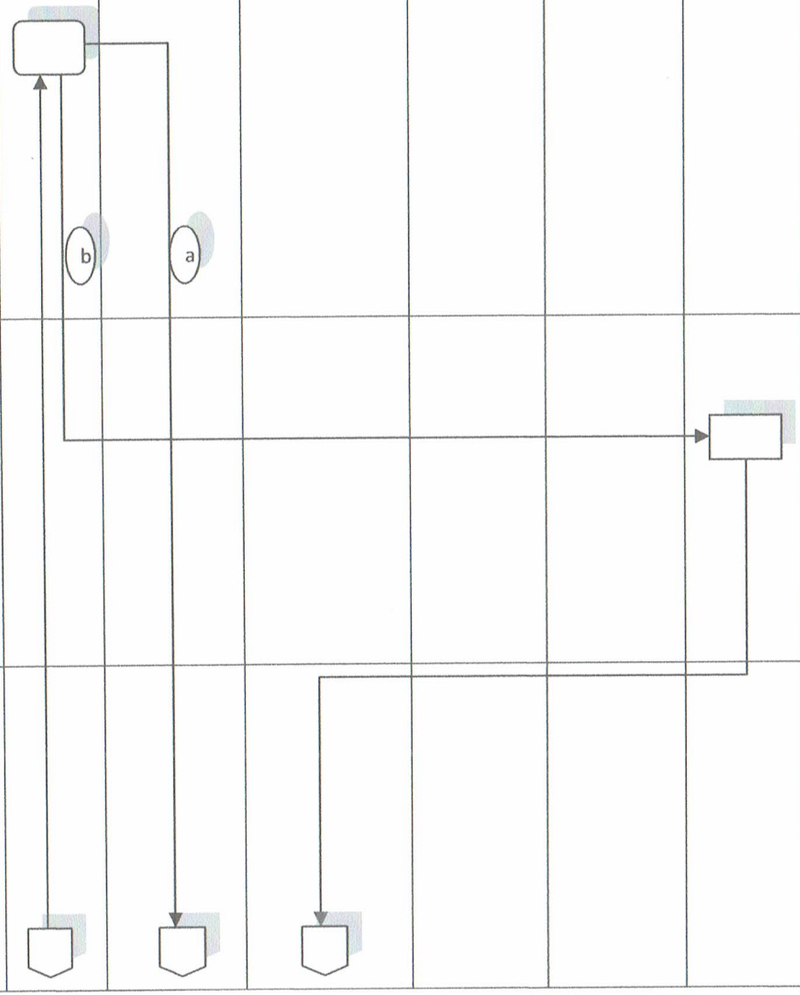
1. Komputer / Laptop
2. Internet
3. Printer
4. Alat komunikasi
5. Buku kerja
6. Surat Pengantar dari OPD/Instansi terkait
7. Cheklist tanda terima
8. Lembaran Disposisi
9. Dokumen/Data Persiapan Pengadaan berserta Dokumen/Data Pendukung Lainnya
10. Peralatan Pendukung Lainnya

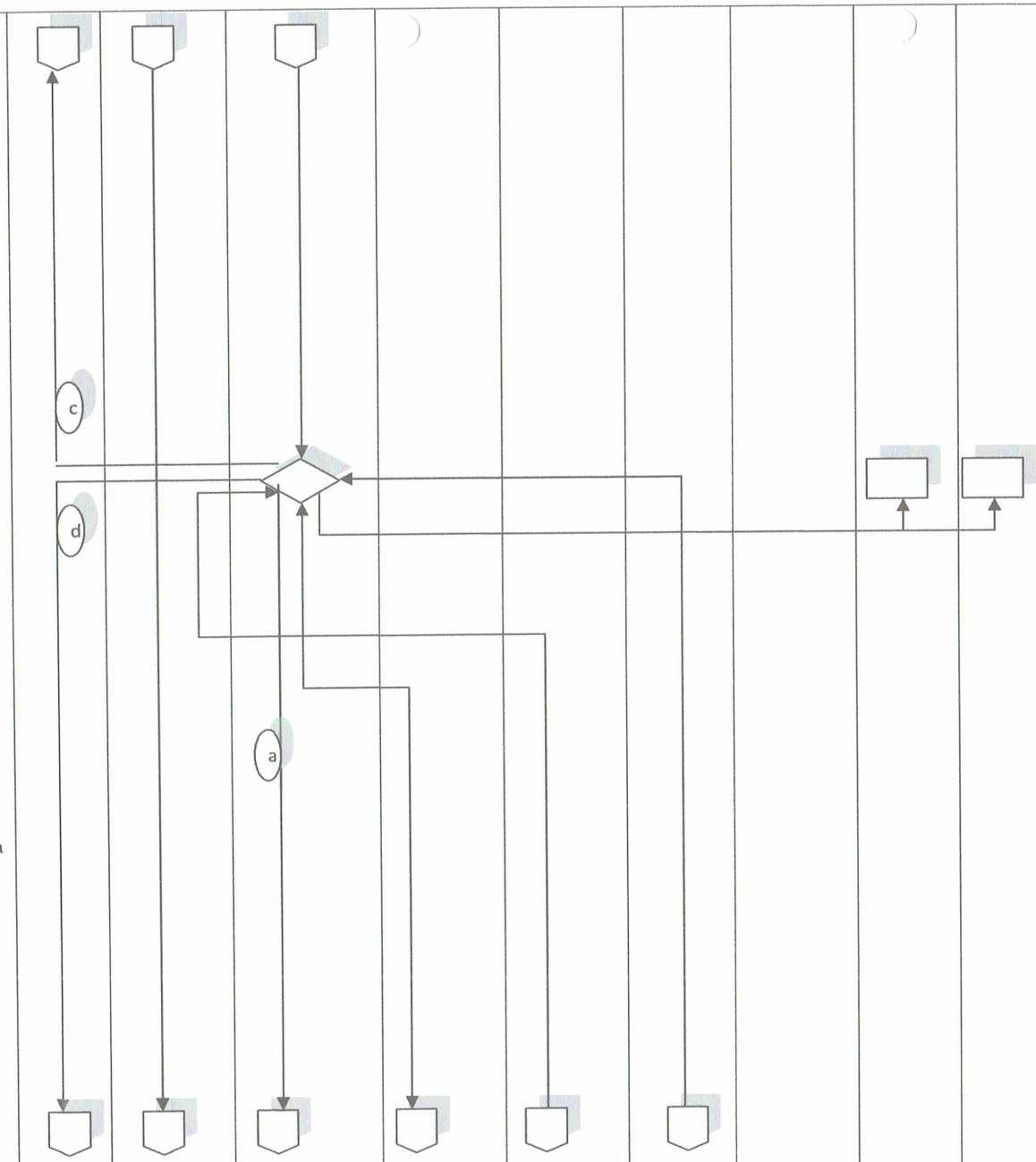
Pencatatan/Pendataan

1. 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
2. Proses Administrasi dan Berkas-berkas terkait dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Kelompok Kerja Pemilihan terkait

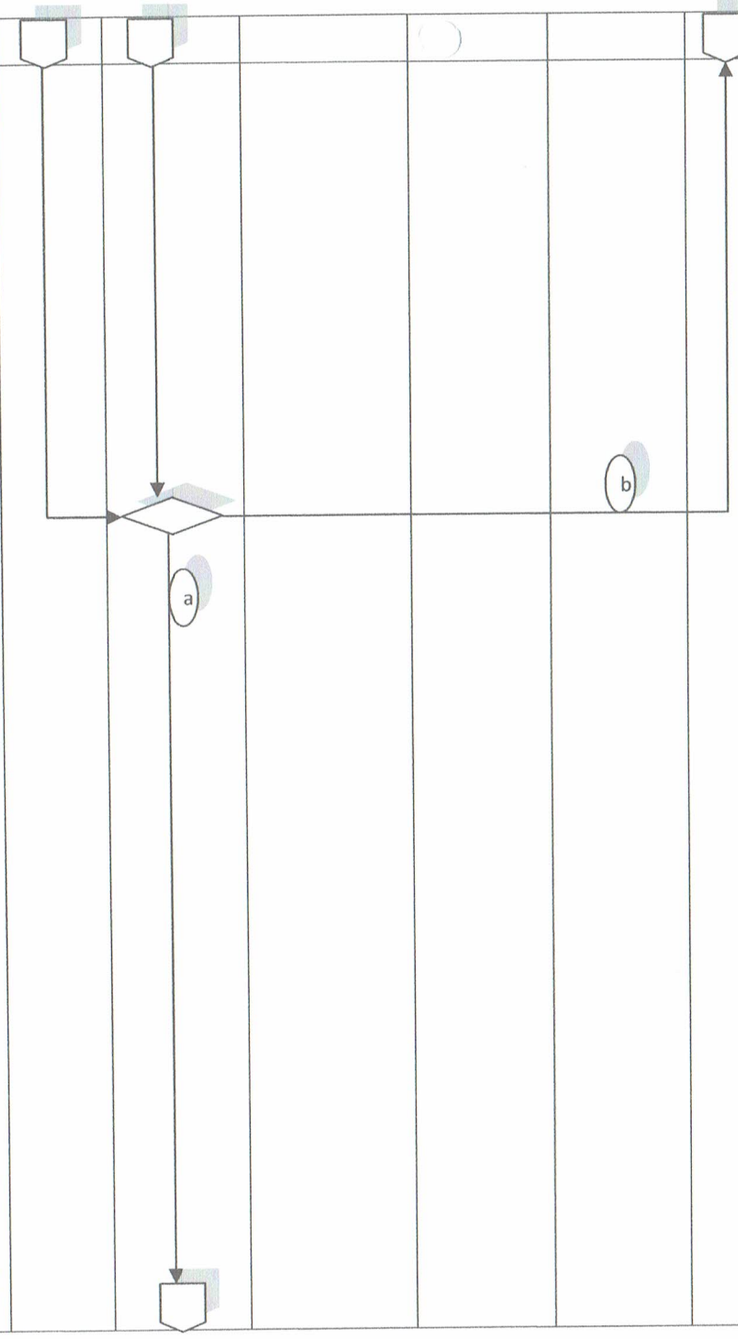
SOP Administrasi Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPD/INSTANSI LAINNYA	KABAG PENGADAAN BARANG/JASA	KASUBBAG PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA	KASUBBAG PENGELOLAAN LPSE	KASUBBAG PEMBINAAN DAN ADVOKASI	STAF PENDUKUNG UKPBJ	STAF PENGELOLAN LPSE (ADMIN, VERIFIKASTOR,HELPDESK, TRAINER)	TENAGA AHLI	POKJA PEMILIHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Penyampaian Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya melalui: a) melalui Aplikasi Pengadaan Secara Elektronik b) secara Manual Ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa oleh para pihak yang ditunjuk sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku										- Buku kerja - Surat Pengantar dari OPD/Instansi terkait - Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya - Komputer/Laptop dan jaringan Internet		-	
2.	Menerima Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya dari OPD/Instansi terkait, menanyakan informasi korespondensi ke sipengantar serta mengisi lembaran cheklist tanda terima lalu diteruskan ke Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa										- Buku kerja - Surat Pengantar dari OPD/Instansi terkait - Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya - Cheklist tanda terima - Lembaran Disposisi	Langsung disampaikan pada saat itu juga	- Disposisi dan Informasi Pengadaan Ke Kasubbag Pengelolaan Pengadaaan Barang/Jasa	
3.	Menerima,memeriksa meneliti, kelengkapan Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya jika diperlukan dapat meminta pendapat Tenaga Ahli dan Tim Pokja Pemilihan ,jika : a). lengkap dan memenuhi syarat maka dimintakan informasi ke Kasubbag										- Buku kerja - Surat Pengantar dari OPD/Instansi terkait - Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya - Cheklist tanda terima - Lembaran		- Disposisi dan Permintaan Informasi Ke Kasubbag Pengelolaan LPSE dan Kasubbag Pembinaan dan Advokasi - Disposisi dan Informasi Pengadaan Ke Kabag Pengadaan	



	Pengelolaan LPSE terhadap hal yang berhubungan dengan SIRUP, SPSE dan hal lain yang berhubungan dengan Pengadaan secara Elektonik b) lengkap dan memenuhi syarat, serta mendapat rekomendasi telah memenuhi persyaratan untuk Pelaksanaan Pengadaan Secara Elektronik dari Kasubbag Pengelolaan LPSE maka dilanjutkan dengan meminta Informasi dari Kasubbag Pembinaan dan Advokasi terhadap hal – hal yang berhubungan dengan Peraturan dan ketentuan lain yang berhubungan dengan Pengadaan Barang/Jasa c) tidak lengkap dan belum memenuhi syarat maka Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya dikembalikan ke OPD/Instansi melalui korespondensi dengan data/informasi tercatat d) lengkap dan memenuhi syarat, serta telah mendapat rekomendasi bahwa proses bisa dilanjut dari Kasubbag Pengelolaan LPSE dan Kasubbag Pembinaan dan Advokasi maka Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya diteruskan Ke Kabag Pengadaan Barang/Jasa untuk menerima petunjuk selanjutnya										Disposisi	**2 Hari**	Barang/Jasa - Disposisi dan Pengembalian Dokumen/ Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/ Data Pendukung lainnya yang tidak lengkap dan memenuhi syarat ke OPD/Instansi terkait	

4.	Melakukan penelahan terhadap persyaratan dan kelengkapan serta informasi yang telah dipenuhi oleh OPD/Instansi terkait untuk Pelaksanaan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan data dan informasi yang disampaikan oleh Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, jika diperlukan dapat meminta pendapat Staf Pengelola LPSE (Admin, Verifikastor,Helpdesk, Trainer) jika memenuhi syarat atau Tidak memenuhi syarat maka disampaikan informasi ke Kasubbag Pengelolaan Barang/Jasa agar bisa segera ditindak lanjuti										- Buku kerja - Surat Pengantar dari OPD/Instansi terkait - Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya - Cheklist tanda terima - Lembaran Disposisi		- Disposisi dan Informasi Pengadaan Ke Kasubbag Pengelolaan Pengadaaan Barang/Jasa	
5.	Melakukan penelahan terhadap persyaratan dan kelengkapan serta informasi yang disampaikan oleh OPD/Instansi terkait berdasarkan data dan informasi yang disampaikan oleh Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa jika diperlukan bisa meminta pendapat Lembaga/Instansi/ pihak lain yang dianggap berkompeten untuk hal tersebut jika memenuhi syarat atau Tidak memenuhi syarat maka disampaikan informasi ke Kasubbag Pengelolaan Barang/Jasa agar bisa segera ditindak lanjuti										- Buku kerja - Surat Pengantar dari OPD/Instansi terkait - Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya - Cheklist tanda terima - Lembaran Disposisi		- Disposisi dan Informasi Pengadaan Ke Kasubbag Pengelolaan Pengadaaan Barang/Jasa	

6.	Menerima Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya serta membandingkan dengan Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya yang disampaikan oleh PPK melalui Aplikasi SPSE versi 4.3 jika diperlukan dapat meminta pendapat kepada para pihak melalui Rapat Staf pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa a) Jika memenuhi syarat paket pengadaan barang/jasa dari OPD/Instansi terkait dilanjut ke proses selanjut berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku didalam perundang – undangan terkait maupun yang ada didalam aplikasi SPSE versi 4.3 untuk kepala UKPBJ diserta dengan penunjukan Kelompok Kerja Pemilihan yang akan melaksanakan proses pemilihan yang dikoordinasikan melalui Kasubbag Pengelolaan Barang/Jasa b) Tidak memenuhi syarat paket Pengadaan barang/jasa dari OPD/Instansi terkait dikembalikan ke OPD terkait melalui Kasubbag Pengelolaan Barang/Jasa dengan korespondensi dan data/informasi									- Buku kerja - Surat Pengantar dari OPD/Instansi terkait - Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya - Cheklist tanda terima - Lembaran Disposisi - Surat Perintah Tugas	**1 Hari**	- Disposisi untuk melanjutkan Proses Pengadaan Barang/Jasa - Konsep Surat Perintah Tugas Pokja - Disposisi dan Pengembalian Dokumen/ Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/ Data Pendukung lainnya yang tidak lengkap dan memenuhi syarat ke OPD/Instansi terkait melalui Kasubbag Pengelolaan Barang/Jasa -	

	tercatat													
7.	Menyerahkan Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya disertai SPT yang sudah ditanda tangani Kabag Pengadaan Barang/Jasa serta meneruskan instruksi Kabag Pengadaan Barang/Jasa agar segera melanjutkan Proses Pengdaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan perundang – undangan yang berlaku										-		-	
8.	Menerima Surat Perintah Tugas dan Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya secara manual serta melalui aplikasi SPSE Versi 4.3 untuk Pokja Pemilihan, selanjutnya Melaksanakan Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Sesuaikan peraturan Perundang – Undangan yang berlaku										- Buku kerja - Surat Pengantar dari OPD/Instansi terkait - Dokumen/Data Persiapan Pengadaan dan Dokumen/Data Pendukung lainnya - Cheklist tanda terima - Lembaran Disposisi - Surat Perintah Tugas		- Disposisi untuk melanjutkan Proses - Konsep Surat Perintah Tugas Pokja	
Total Waktu Penyelesaian di Sesuaikan dengan Kebutuhan														

KETERANGAN GAMBAR:

= Awal / Akhir Proses

= Proses

= Dokumen

= Berlanjut Ke Halaman Berikuitnya

= Pengambilan Keputusan

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

H. SAID SYARIFUDDIN