



BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA
PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah yang bertujuan terwujudnya Pemerintahan yang baik (*good governance*) dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, perlu dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
9. Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2019 Nomor 862);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
6. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan sarah terima hasil pekerjaan.
7. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Daerah.
8. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.

11. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah, yang fungsinya diintegrasikan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Sekretariat Daerah.
12. Kelompok Kerja Pemilihan, yang selanjutnya Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia ditetapkan dengan Keputusan Kepala UKPBJ.
13. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada UKPBJ Sekretariat Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk terwujudnya proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah yang efektif, efisien, terbuka, bersaing, transparan, adil tidak diskriminatif dan akuntabel.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 3

- (1) SOP Pengadaan Barang/Jasa pada UKPBJ, meliputi:
 - a. SOP perencanaan pengadaan;
 - b. SOP persiapan pengadaan;
 - c. SOP pemilihan;
 - d. SOP Pengadaan Barang/Jasa pemerintah terintegrasi;
 - e. SOP pelaksanaan kontrak;
 - f. SOP pengelolaan penyedia; dan
 - g. SOP pengarsipan dokumen pengadaan.
- (2) SOP Pengadaan Barang/Jasa pada UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

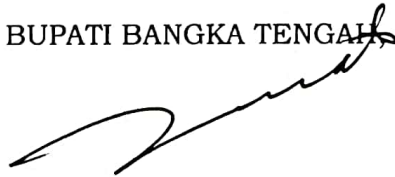
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 24 April 2020

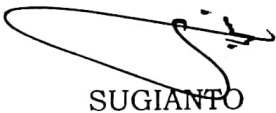
BUPATI BANGKA TENGAH



IBNU SALEH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 24 April 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

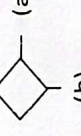
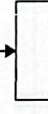
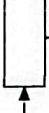
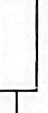
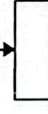
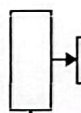


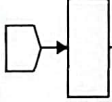
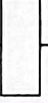
SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 911

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA

SOP PERENCANAAN PENGADAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja KL/Pemda		Penunjukan PPK	
3	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ. b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					Penunjukan PPK Renja KL/Pemda		Surat Permohonan Asistensi	
4	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja		Penunjukan Pengeola Pengadaan/ Jabfung PPBJ	
5	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ		Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) KL/Pemda.					1. Database Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satuan Kerja KL/Pemda		Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodeifikasi dan kategorisasi	
7	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodeifikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodeifikasi dan kategorisasi		Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
8	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa		Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL atau RKA-PD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/ RKA-PD		Cara pengadaan sudah ditentukan
9	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/ Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB/Perkiraan Biaya 3. Pemaketan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/ RKA-PD		1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal
10	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ		RUP ditetapkan dan diumumkan
11	Selesai							

BUPATI BANGKA TENGAH



IBNU SALEH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

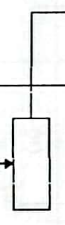
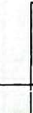
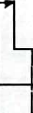
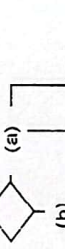
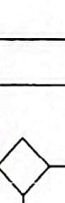
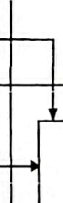
SOP PERSIAPAN PENGADAAN

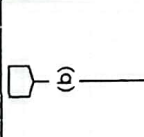
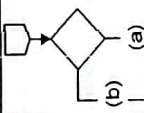
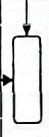
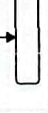
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		PAKPA	PPK	Kepala UKPBJ			Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen Lain		RUP dan Dokumen Lain tersampaikan	
3	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP/PPD 3. Pagu DPADIPA		Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
4	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB		Persetujuan PAKPA terhadap Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	
5	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPADIPA		HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan		Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	
7	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					1. Surat Tugas Pendampingan		Pendampingan	
8	Menetapkan: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak		Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
9	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan	
10	Selesai					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan	

BUPATI BANGKA TENGAH,

IBNU SALEH

A. SOP Pemilihan Penyedia Pra Kualifikasi

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakualifikasi				1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian Singkat Pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen Surat Izin Usaha dan Dokumen Lainnya		Pelaksanaan pengumuman Prakualifikasi tersampaikan	
3	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi						Dokumen Kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
4	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi		Berita Acara Hasil Penjelasan	Jika dibutuhkan
5	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi				1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi		Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
6	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi. a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta kurang dari 3 penyedia	3 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	
7	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Akun SPSE Pokja		Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakualifikasi, sesuai dengan peraturan per-UU-an.
8	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi		1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal				1. Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen Evaluasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi Penetapan		1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	
10	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan prakualifikasi		Prakualifikasi gagal	
11	Mengumumkan Hasil Kualifikasi				1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan		Hasil Kualifikasi diumumkan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (jika ada sanggah)
12	Selesai							

B. SOP Pemilihan Penyedia Pasca Kualifikasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPB	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender/Seleksi					Nama dan Alamat, Uraian Singkat, HPS dan Pagu, Syarat Peserta, Jadwal		Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia	
3	Melaksanakan pendataan dan pengunduhan Dokumen Pemilihan					1. Dokumen Perusahaan 2. Email dll		1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan Terunduh	Jika belum mendaftar
4	Melaksanakan Pembentaran Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan addendum c. Jika addendum menyusul HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK					Dokumen Pemilihan Penyedia		Berita Acara Pemberian Penjelasan	
5	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan addendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran					1. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan		Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis/ Ranc. Kontrak	
6	Melaksanakan Addendum Dokumen					1. BAPP 2. Materi Addendum		Berita Acara Hasil Addendum	
7	Menyampaikan/ mengunggah dokumen penawaran					1. Terdaftar sebagai peserta 2. Dokumen Penawaran		Dokumen Penawaran terunggah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	
8	Mengunduh dokumen penawaran: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu		(a)	(b)		Akun SPSE		
9	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal.			(a)	(b)	Tidak ada peserta yang memasukkan penawaran		Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (point 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman
10	Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran					1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia		1. Berita Acara hasil Evaluasi 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi
11	Menetapkan Calon Pemenang					1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/Tools/ Sistem sesuai metode penetapan Calon pemenang BAHP		1. Daftar Calon Pemenang 2. Berita Acara Penetapan Calon Pemenang Pakel Barang/ Jasa Konstruksi/ Jasa Lainnya diatas 100 M dan Konsulensi diatas 10 M ditetapkan PA/KPA
12	Mengumumkan Pemenang Tender/Seleksi							Pemenang diumumkan
13	Melaporkan Hasil Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah		(a)	(b)		1. Berita Acara Hasil Klarifikasi/Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHP		Laporan tersampaikan ke PPK
14	Peserta melakukan Sanggah terhadap hasil Pemilihan (Dilakukan proses sanggah)					Hasil Pengumuman Penetapan Pemenang	5 hari	Sanggah Tersampaikan SOP Sanggah / Sanggah Banding
15	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE					Akun SPSE		Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
16	Selasi							

BUPATI BANGKA TENGAH,

IBNU SALEH

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA

SOP Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Terintegrasi

No	Aktifitas	Pelaksana										Mutu Baku				KET
		Bupati	Sekretaris Daerah	Kepala OPD	PA/KPA	BAPPEDA	BPPKAD	PPK	UKPBJ	Pejabat Pengadaan	Pengurus & Penyimpan barang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	BAPPEDA menerima dan menghimpun seluruh RKA OPD untuk kemudian disampaikan kepada TAPD yang kemudian ditelaah dan dijadikan sebagai bahan penyusunan dokumen rancangan APBD Tahun Anggaran selanjutnya.											Seluruh Dokumen RKA OPD		Dokumen RKA OPD Tahun Anggaran Berikutnya yang telah selesai ditelaah TAPD	Pada tahapan ini, TAPD dapat memanggil Kepala OPD untuk melakukan telaah atas RKA usulan OPD	
2	TAPD melalui BAPPEDA dan BPPKAD menetapkan rancangan APBD, kemudian disampaikan kepada Bupati untuk diajukan dan dibahas di Legislatif (DPRD)											Dokumen RKA OPD Tahun Anggaran berikutnya yang telah ditelaah TAPD		Dokumen Rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya		
3	Bupati mengajukan rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan											Dokumen rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya		Surat pengantar Dokumen Rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya dari Bupati kepada DPRD		
4	Bupati bersama dengan DPRD memberikan persetujuan bersama atas RAPBD menjadi APBD											Dokumen rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya		Persetujuan bersama Bupati dengan DPRD atas rancangan APBD menjadi APBD	Setelah RAPBD disetujui DPRD, maka RAPBD tersebut disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi	

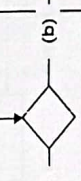
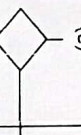
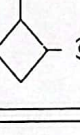
BUPATI BANGKA TENGAH



IBNU SALEH

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA

SOP Pelaksanaan Kontrak

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PAKPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	Pj/PPH/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/ Par lengkapan	Waktu	
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PAKPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)							1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah: • PA • KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA, atau • PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PAKPA
2	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia							Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Penyampaian Hasil Pemilihan	
3	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia: a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan Penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja							1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PAKPA							1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	Kesepakatan atau Tidak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PAKPA	
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia. Maka Pokja melaksanakan evaluasi ulang, penawaran ulang/ tender ulang b. Menerima hasil pemilihan penyedia. Maka PAKPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ							1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	Keputusan PAKPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	5a kembali ke proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai dengan Perlem 9/2018
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak							1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	Rancangan Kontrak Final	

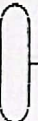
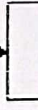
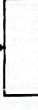
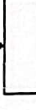
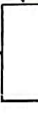
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PAKPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	PjPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Periyatan/Perfengkapan	Waktu	Output
7	Melakukan pengecekan DPADIPA a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PAKPA							DPADIPA		Ketersediaan Anggaran
8	Menerima laporan Pejabat Penandatangan Kontrak perihal ketersediaan anggaran DPADIPA dan membatalkan tender/seleksi							1. Laporan keldaktersediaan anggaran DPADIPA 2. DPADIPA		Tender/Seleksi dibatalkan
9	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia							1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan		Dokumen Kontrak diandatangani
10	Melaksanakan: 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultansi, dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang							Dokumen Kontrak	14 hari	SPMK/ SPP
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/ pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan							1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP		1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan Serah Terima
12	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: a. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan b. Jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati							1. Laporan hasil barang/pekerjaan oleh penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan Serah Terima barang/pekerjaan		Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang

BUPATI BANGKA TENGAH,

IBNU SALEH

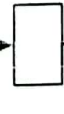
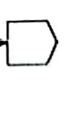
LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA PADA UNIT
KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

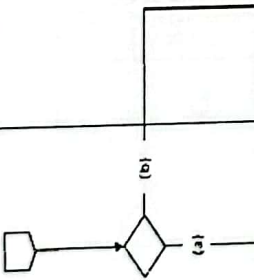
SOP Pengelolaan Penyedia (Registrasi dan Verifikasi)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Perengkapan	Waktu	Output
	Mulai						
1	Menekan tombol 'Pendaftaran'				Panduan penggunaan SPSE sebagai Pelaku Usaha	1 hari	Halaman pendaftaran pelaku usaha
2	Mengisi alamat email dan download formulir pendaftaran dan keikutsertaan				Email perusahaan	2 hari	1. Blangko Formulir data pelaku usaha 2. Blangko Formulir Keikutsertaan 3. Email berisi link konfirmasi
3	Menerima email konfirmasi dari SPSE dan klik melanjutkan pendaftaran				Email berisi link konfirmasi	2 hari	Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha
4	Mengisi formulir online pendaftaran pelaku usaha dan klik 'mendaftar'				Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha	2 hari	Email dari SPSE perihal User ID
5	Mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan				1. Blangko Formulir pendaftaran 2. Blangko Formulir Keikutsertaan	1 hari	1. Formulir pendaftaran yang sudah terisi 2. Formulir keikutsertaan yang sudah terisi
6	Memperiapkan dan menyampaikan berkas permohonan				1. Formulir Pendaftaran 2. Formulir Keikutsertaan, 3. Seluruh dokumen syarat verifikasi (asli & fotokopi)	3 hari	Berkas permohonan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Perengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa berkas permohonan apakah pelaku usaha masuk dalam daftar hitam yang tercantum pada portal inaproc: a. Jika tidak masuk daftar hitam, Melanjutkan proses pendaftaran b. Jika masuk daftar hitam, proses pendaftaran pelaku usaha yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan. LPSE Menyampaikan kepada informasi tersebut kepada penyedia				Berkas permohonan	2 hari	Hasil pemeriksaan penyedia pada daftar hitam inaproc	
8	Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi form kelengkapan data a. Proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi b. Pelaku usaha melengkapi berkas permohonan				1. Berkas permohonan 2. Form ceklis kelengkapan data	1 hari	Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi	
9	Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisikan pelaku usaha secara online: a. Jika sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya b. Jika tidak sesuai maka proses registrasi penyedia ybs dihentikan.				1. Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi 2. Berkas permohonan	1 hari	Hasil verifikasi - Persetujuan permohonan	
10	Mengirimkan email berisi user ID dan password sudah dapat digunakan oleh pelaku usaha				Persetujuan permohonan	1 hari	Email berisi User ID dan password akun penyedia	
11	Melakukan login menggunakan user id dan password yang tersedia				Email berisi User ID dan password akun pelaku usaha	1 hari	Laman akun LPSE Pelaku Usaha	
12	Pengarsipan berkas					1 hari		
	Selesai							

SOP Pengelolaan Penyedia (Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha)

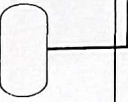
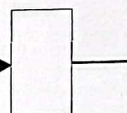
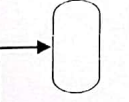
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jabfung PPBJ	PPK		Pertengkapkan	Waktu	Output	
	Mulai							
1	Merevie dokumen Rencana Umum Pengadaan dan dokumen perencanaan lainnya				- RKA - RUP - Draft spesifikasi teknis/KAK - RAB DIP/DPA	1 Hari	Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi	
2	Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan.				Data penyedia yang diperoleh dari: 1. SPSE 2. SIKaP 3. Sistem Informasi Lainnya (Jika ada) 3. Analisa Pasar (Jika diperlukan)	1 Hari	Hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pelaku usaha/penyedia	Informasi pasar dapat diperoleh dari: a. Kuisioner ke penyedia b. Asosiasi/website Industri c. Penelitian d. Surjek ahli e. Seminar dengan penyedia f. Media sosial g. sumber lainnya
3	Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data	 			Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia	1 Hari	Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan		Mata Baku		Keterangan
		Jabfung PPBJ	PPK	Perengkapan	Waktu	Output
4	Evaluasi dokumen dan pembukuan kualifikasi penyedia: a. Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka dilayutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terkuualifikasi b. Jika tidak ada pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK untuk PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PAKPA			- Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	2 Hari	- Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia - Usulan daftar pelaku usaha terkuualifikasi
5	Menyimpulkan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PAKPA			- Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia - Usulan daftar pelaku usaha terkuualifikasi	2 Hari	- Usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya tersampaikan
8	Mindokumentasikan hasil analisa ketersediaan penyedia			- Hasil analisa dan identifikasi penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia	2 Hari	- Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia
9	Pembahasan dengan PPK dan penyusunan rencana aksi perbaikan untuk pengadaaan senupa selanjutnya			- Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	2 Hari	- Berita Acara Hasil Pembahasan Rencana aksi perbaikan - Usulan program perbaikan
10	Selesai					

BUPATI BANGKA TENGAH

IBNU SALEH

SOP Pengarsipan Dokumen Pengadaan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala UKPBJ	Sekretaris ULP	Staf Pembantu Bidang Administrasi	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai : Menerima berkas laporan hasil pemilihan penyediaan barang jasa dari Pokja Pemilihan yang dilengkapi dengan dokumen proses pemilihan penyediaan barang jasa selanjutnya mendisposisikan kepada Sekretaris untuk menyimpan dokumen pemilihan				Lembar Disposisi dan Dokumen pemilihan penyediaan barang jasa	5 (lima) menit	Disposisi	
2	Menelaah jenis dokumen pemilihan penyediaan barang jasa dan mendistribusikannya kepada pengadministrasi untuk dikelompokkan dan disimpan / arsip				Lembar Disposisi dan Dokumen pemilihan penyediaan barang jasa	5 (lima) menit	Disposisi	
3	Staf pembantu bidang administrasi menyimpan / mengarsipkan dokumen pemilihan penyediaan barang jasa sesuai dengan jenisnya.				Lembar Disposisi dan Dokumen pemilihan penyediaan barang jasa	5 (lima) menit	Arsip Dokumen pemilihan Penyediaan	

BUPATI BANGKA TENGAH,


 IBNU SALEH