



**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 43 TAHUN 2017**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan terpadu dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar diperlukan Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. bahwa Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 38 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tanah Datar, disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tanah Datar;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 704);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan;
8. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Kebijakan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Katalog Elektronik dan E-Purchasing;
12. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 4 tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Tanah Datar (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
6. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA atau Bupati untuk menggunakan APBD atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBD.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
8. Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tanah Datar selanjutnya disebut ULP adalah Unit Organisasi yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Tanah Datar secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan.
9. Unsur ULP adalah Kepala ULP, Sekretariat ULP dan Kelompok Kerja ULP.
10. Kelompok Kerja Pengadaan yang selanjutnya disebut Pokja, adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di dalam ULP.
11. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE, adalah pusat pelayanan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di Kabupaten Tanah Datar.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah.
13. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat RUP adalah kegiatan yang terdiri dari identifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan K/L/D/I, penyusunan dan penetapan rencana penganggaran sampai dengan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

14. Tim Verifikasi dan Pengkajian Ulang Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tanah Datar untuk selanjutnya disebut Tim Pengkajian RPP adalah personil yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tanah Datar yang bertugas untuk melaksanakan Pengkajian Ulang Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Perangkat Daerah.
15. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
16. Penyedia Barang/jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
17. Rencana pelaksanaan pengadaan yang selanjutnya disingkat RPP adalah dokumen yang disusun oleh PPK berdasarkan hasil kesepakatan pada saat Pengkajian RUP. Rencana pelaksanaan pengadaan terdiri dari Spesifikasi Teknis dan Gambar, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak.
18. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pengadaan langsung.
19. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa.

Pasal 2

(1) SOP disusun dengan Prinsip :

- a. Kemudahan dan kejelasan.
- b. Efisiensi dan efektifitas.
- c. Keselarasan.
- d. Keterukuran.
- e. Dinamis.
- f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani
- g. Kepatuhan hukum dan kepastian hukum.

(2) Kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berarti SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.

(3) Efisiensi dan efektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berarti prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang paling sedikit.

(4) Keselarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berarti SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.

(5) Keterukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berarti hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya.

(6) Dinamis ↗.

- (6) Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berarti prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan.
- (7) Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berarti prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (8) Kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berarti SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berarti SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku karena ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

Pasal 3

- (1) SOP disusun dengan maksud sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah.
- (2) SOP disusun dengan tujuan sebagai berikut :
 - a. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengadaan barang dan jasa.
 - b. ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan.
 - c. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

- (1) SOP Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a. SOP Perencanaan Kegiatan ULP.
 - b. SOP Pelayanan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja.
 - c. SOP Pengumuman Lelang Dan Pemasukan Penawaran (Metode Pascakualifikasi 1 File).
 - d. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Metode Pascakualifikasi 1 File).
 - e. SOP Pengumuman Lelang Prakualifikasi, Pemasukan Penawaran (Metode Prakualifikasi).
 - f. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Metode Prakualifikasi 1 File).
 - g. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Metode Prakualifikasi 2 File).
 - h. SOP Pelaksanaan Penunjukan Langsung Keadaan Darurat Oleh ULP.
 - i. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 38 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tanah Datar (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2015 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar.

Ditetapkan di Batusangkar
Pada tanggal 27 Oktober 2017

BUPATI TANAH DATAR,

Ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 27 Oktober 2017

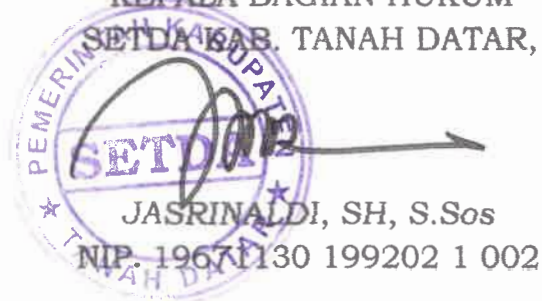
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

HARDIMAN




BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. TANAH DATAR, *dt*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala ULP	Pokja	Sekretaris (Sekretariat ULP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Data-data yang diperlukan, setelah selesai proses pemilihan penyedia				1 Surat Pengantar Laporan 2 Data paket pekerjaan yang tampil di si RUP 3 Summary Lelang		Data paket yang akan direkap	
2	Menerima data dari Pokja dan mendisposisikan kepada Sekretariat untuk menghimpun data yang diperlukan untuk dokumen laporan.				1 Surat Pengantar Laporan 2 Data paket pekerjaan yang tampil di si RUP 3 Summary Lelang		Data paket yang akan direkap	
3	1. Menerima dan menyimpan dokumen laporan 2. Memasukkan data laporan ke database pelaporan 3. Mencetak dokumen laporan apabila diperlukan				1 Surat Pengantar Laporan 2 Data paket pekerjaan yang tampil di si RUP 3 Summary Lelang		Dokumen laporan pekerjaan dalam bentuk hard copy dan data yang telah di entry database pelaporan	
					Total Waktu Penyelesaian		Disesuaikan dengan kebutuhan	

BUPATI TANAH DATAR

ltd.

IRDINANSYAH TARMIZI

