



BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 38 TAHUN 2015

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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);
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);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. 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);
4. 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);
5. 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 17 Tahun 2012 tentang E-Purchasing;
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering;
12. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 42 tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Tanah Datar (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2012 Nomor 24 Seri E);

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. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Datar.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD.
8. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA atau Kepala Daerah untuk menggunakan APBD atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBD.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

10. 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 yang berlaku.
11. Unsur ULP adalah Kepala ULP, Sekretariat ULP dan Kelompok Kerja ULP.
12. 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.
13. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Tanah Datar yang selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Tanah Datar, adalah pusat pelayanan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di Kabupaten Tanah Datar.
14. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah.
15. 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).
16. Tim Pengkajian Kerangka Acuan Kerja, Kebijakan Umum Dan Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Tanah Datar yang selanjutnya disebut Tim Pengkajian RUP adalah personil yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tanah Datar yang bertugas untuk melaksanakan Pengkajian Rencana Umum Pengadaan bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SKPD.
17. 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.
18. Penyedia Barang/jasa adalah badan usaha atau perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
19. 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.
20. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pengadaan langsung.
21. 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.....

- (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 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 Bupati.

Pasal 3

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

BAB II PROSES PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 4

Proses pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dilakukan oleh ULP didasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah serta Peraturan Perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa lainnya.

Pasal 5

Apabila terjadi kerugian keuangan negara, daerah dan/ atau permasalahan hukum dalam proses pengadaan barang/ jasa, Kepala SKPD terkait bertanggungjawab sepenuhnya/ mutlak.

BAB III.....

BAB III
PROSEDUR KERJA

Pasal 6

- (1) SOP Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah terdiri dari :
 - a. SOP pengajuan pelelangan dari SKPD ke ULP dan pengkajian RUP/RPP.
 - b. SOP Pembentukan Pokja dan pemberian user ID/password PPK.
 - 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.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

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 25 September 2015

BUPATI TANAH DATAR

ttd

M. SHADIQ PASADIGOE

Diundangkan di Batusangkar
Pada tanggal 25 September 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR

Ttd

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2015 NOMOR 38

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM
Setdakab Tanah Datar



JASRINALDI,SH,SSos

Pembina / IV.a

Nip.19671130 199202 1 002