

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
NOMOR : 52 /SETDA-V/2019
TANGGAL : 13 NOVEMBER 2019
TENTANG
TATALAKSANA DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TERINTEGRASI DALAM PENYELENGGARAAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH MELALUI PENYEDIA PADA BAGIAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

PETUNJUK UMUM

- I. Pendahuluan**
- II. Tujuan**
- III. Dasar Hukum dan Referensi**
- IV. Ruang Lingkup**
- V. Tatalaksana (Proses Bisnis) Pada Fungsi Pengelolaan PBJ**
- VI. SOP Pengadaan Terintegrasi**
- VII. Penutup**

PETUNJUK UMUM

I. Pendahuluan

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah (BPBJ-SETDA) selaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kabupaten Belitung Timur (Kab. Beltim) terus bertransformasi menuju UKPBJ Level Proaktif. Struktur Organisasi dan Tata Kerja BPBJ-SETDA Kab. Beltim yang telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku merupakan output dari evaluasi kelembagaan. Setelah evaluasi kelembagaan dijalankan, selanjutnya pemetaan tatalaksana (proses bisnis) penyelenggaraan tugas dan fungsi BPBJ-SETDA Kab. Beltim terus dilakukan yang diiringi dengan penterjemahan masing-masing fungsi ke dalam terminologi operasional sehingga dapat memberikan kesepahaman bersama dalam pelaksanaannya. Adapun pemetaan tatalaksana pada dokumen ini, yaitu pada Sub Fungsi Pelaksanaan Pemilihan Penyedia dan kemudian menterjemahkan fungsi tersebut ke dalam terminologi operasional, yaitu Standar Operasional Prosedur (SOP) terintegrasi sebagai komitmen bersama dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa melalui penyedia pada BPBJ-SETDA Kab. Beltim.

II. Tujuan

Tujuan Khusus :

Sebagai panduan dan alat komunikasi BPBJ-SETDA Kab. Beltim dalam menyelenggarakan Fungsi Pelaksanaan Pemilihan Melalui Penyedia dalam rangka menuju UKPBJ Level Proaktif.

Tujuan Umum :

Memberikan panduan bagi seluruh pelaku pengadaan terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia di Kabupaten Belitung Timur.

III. Dasar Hukum dan Referensi

A. Dasar Hukum

1. 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 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 07 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 09 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
6. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 57 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah.

B. Referensi

1. Surat Edaran LKPP Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (MK – UKPBJ) Level Proaktif;
2. Materi Bimbingan Teknis : "Membangun Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) sebagai Pusat Unggulan (*Center Excellence*) dan "Tata Kelola Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)", P3I, Narasumber : Dr.H.Fahrurrazi, M.Si. (*Procurement Practitioner* dan Saksi Ahli KPK);

IV. Ruang Lingkup

A. Sumber Dana;

Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur yang menggunakan anggaran belanja yang bersumber dari APBN/APBD.

B. Cara, Jenis dan Metode;

1. Cara Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
2. Jenis Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya (Metode Tender);
3. Jenis Pengadaan Jasa Konsultansi (Metode Seleksi).

C. Tatalaksana (Proses Bisnis);


Pemetaan Tatalaksana (Proses Bisnis) Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada Fungsi Pelaksanaan Pemilihan Melalui Penyedia;

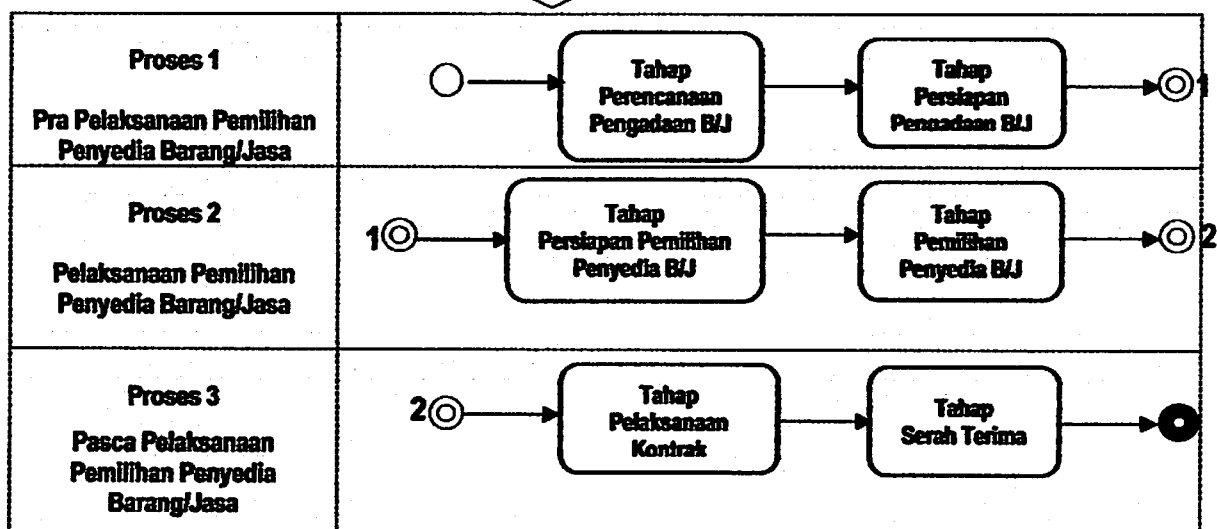
D. Standar Operasional Prosedur (SOP);

Standar Operasional Prosedur (SOP) terintegrasi sebagai terjemahan operasional pada Fungsi Pelaksanaan Pemilihan Melalui Penyedia dalam memberikan dukungan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Kabupaten Belitong Timur.

V. Pemetaan Tatalaksana (Proses Bisnis)

Pemetaan tatalaksana (proses bisnis) pada BPBJ-SETDA Kab. Belitim dilakukan berdasarkan Tugas dan Fungsinya, yang baru berfokus pada Tatalaksana Fungsi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa (salah satu fungsi pada Level 1), Sub Fungsi Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (salah satu sub fungsi pada Level 2) dengan 3 kategori proses dan 6 Tahap di dalamnya, sebagaimana ilustrasi tabel di bawah ini.

TUGAS UTAMA (Level 0)	Menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah Kabupaten Belitong Timur		
FUNGSI-FUNGSI (Level 1)	Fungsi : Pengelolaan Pengadaan Barangs/Jasa	Fungsi : Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Fungsi : Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
Sub-Sub Fungsi (Level 2)	Sub Fungsi Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa		
Proses-Proses (Level 3)			



VI. SOP Pengadaan Terintegrasi

A. Deskripsi

1. SOP Pengadaan Terintegrasi memberikan pedoman, petunjuk, arahan secara umum dan khusus kepada pelaksana Pengadaan Barang/Jasa dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
2. SOP Pengadaan terintegrasi terdiri dari SOP Makro dan SOP Mikro yang memberikan uraian proses kerja, meliputi :
 - a. Uraian kegiatan; Menurut kategorisasi proses dari mulai sampai dengan selesai;
 - b. Pelaksana; Merupakan beberapa pelaku pengadaan yang terlibat;
 - c. Mutu Baku; Persyaratan/Kelengkapan yang dibutuhkan pada masing-masing uraian kegiatan, Output merupakan keluaran sementara dari masing-masing uraian kegiatan, dan untuk Waktu akan ditentukan kemudian setelah SOP ini diuji terapkan sebagai evaluasi pengembangannya.
- B. SOP Makro menggambarkan prosedur secara keseluruhan proses Pengadaan Barang/Jasa *end to end*. SOP Makro merupakan integrasi dari beberapa SOP (SOP mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan pengadaan dari perencanaan pengadaan sampai dengan pelaksanaan kontrak.
- C. SOP Mikro adalah SOP yang cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari SOP Makro. SOP Mikro Pengadaan Terintegrasi terdiri dari SOP Perencanaan Pengadaan, SOP Persiapan Pengadaan, SOP Persiapan Pemilihan Penyedia, SOP Pemilihan Penyedia melalui Prakualifikasi dan Pascakualifikasi/Tender, dan SOP Pelaksanaan Kontrak.
- D. SOP Terintegrasi mendeskripsikan proses Pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan antara satu proses dengan proses berikutnya sampai dengan selesai :
 - a. Perencanaan pengadaan menghasilkan beberapa output yang akan digunakan sebagai syarat proses pelaksanaan persiapan pengadaan. Penyusunan Draft Spesifikasi Teknis/KAK dan Harga Perkiraan dijadikan acuan dalam persiapan pengadaan untuk ditetapkan sebagai dokumen persiapan pengadaan.
 - b. Output Persiapan pengadaan berupa Dokumen Persiapan Pengadaan akan menjadi acuan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia.
 - c. Hasil pemilihan Penyedia menjadi dasar pelaksanaan kontrak dan penyelesaian pekerjaan/pengiriman barang

B. Penerapan SOP Pengadaan Terintegrasi

1. **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)** berperan untuk menyusun dan menetapkan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. PA/KPA memastikan mulai dari identifikasi kebutuhan barang/jasa hingga pemaketan barang masuk ke dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP) terjamin baik dari sisi kualitas perencanaan pengadaan maupun ketersediaan anggaran yang dituangkan di dalam DPA.
2. **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** melaksanakan amanat PA/KPA untuk melaksanakan perencanaan dan persiapan Pengadaan Barang/Jasa. Dalam perencanaan PPK harus mampu menyusun Spesifikasi Teknis/KAK, perkiraan biaya, dan penjadwalan Pengadaan Barang/Jasa dengan baik. PPK dapat melibatkan **personil UKPBJ** (jika diperlukan) dalam penyusunan perencanaan pengadaan untuk memastikan perencanaan pengadaan memiliki kualitas yang baik. Dalam persiapan pengadaan PPK berwenang dalam melaksanakan penyusunan dan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak, dan/atau penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

3. **Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)** berperan aktif dalam mendukung dan melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa dari proses perencanaan pengadaan hingga pelaksanaan kontrak, dengan membentuk Kelompok Kerja Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia yang terdiri dari 3 (tiga) Kelompok Kerja yaitu ; Kelompok Kerja Sekretariat Unit Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia yang dipimpin oleh **Kepala Pengelola Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**; Kelompok Kerja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Penyedia Secara Elektronik; dan Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan). UKPBJ memastikan bahwa perencanaan, persiapan pengadaan, serta pelaksanaan kontrak dilaksanakan dengan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pengadaan Barang/Jasa.
4. **Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan)** berperan penting dalam melaksanakan persiapan pemilihan dan pemilihan penyedia barang/jasa. Pokja Pemilihan harus memastikan penyusunan dokumen persiapan pemilihan dengan benar. Pokja Pemilihan juga memastikan kelancaran pemilihan penyedia dan menjamin kualitas penyedia yang dimenangkan.
5. **Pejabat Penandatanganan Kontrak (PA/KPA/PPK)** mampu mengelola kontrak dengan benar sesuai dengan pedoman pelaksanaan kontrak yang berlaku. Selain itu Pejabat Penandatanganan Kontrak harus memastikan pelaksanaan pekerjaan/pengiriman barang oleh penyedia sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.
6. **Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)** harus memastikan secara administrasi pelaksanaan penyelesaian pekerjaan/pengiriman barang sudah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Contoh Formulir Kertas Kerja

Perlu ditekankan bahwa contoh Formulir Kertas Kerja yang dilampirkan dalam dokumen ini bersifat memberikan gambaran awal, dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan diharapkan dapat menjadikan dokumen ini sebagai panduan untuk mengembangkan formulir kertas kerja yang lebih baik.

VII. Penutup

Meskipun Tatalaksana (Proses Bisnis) ini merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap pihak dalam pengadaan barang/jasa pemerintah, memperbaiki proses internal sehingga dapat meningkatkan kerja.