



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN
BARANG DAN JASA TERINTEGRASI
PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas serta kelancaran pelayanan pengadaan barang dan jasa secara terintegrasi dan terpadu, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Terintegrasi Pemerintah Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

PARAF HIERARKHIS	
WABUP	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
KABAG ULP	:

Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
9. 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 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 Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA TERINTEGRASI PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bone Bolango;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bone Bolango;

3. Bupati adalah Bupati Bone Bolango;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango;
5. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
6. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diangkat oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
8. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Bone Bolango selanjutnya disebut Bagian LPBJ adalah Organisasi Struktural yang bertugas menyelenggarakan seluruh pelayanan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten Bone Bolango secara terintegrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja, adalah Tim yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil bersertifikat keahlian yang bertindak sebagai Pokja ULP yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa di Bagian LPBJ;
10. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Bone Bolango, selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Bone Bolango, adalah pusat pelayanan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik di Kabupaten Bone Bolango;
11. Standar Operasional Prosedur untuk selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian tahapan kegiatan yang bersifat baku dan ditetapkan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian LPBJ;
12. Efektif, berarti SOP dapat menjamin proses pengadaan barang/jasa berlangsung mencapai sasaran yang telah ditetapkan;

13. Efisien, berarti SOP dapat menjamin proses pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
14. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya;
15. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa;
16. Dinamis, berarti disesuaikan dengan kondisi yang ada dan tidak kaku mudah dipahami dan diterapkan berarti SOP tidak menimbulkan multitafsir dan dapat dengan mudah untuk diterapkan;
17. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang pelaksanaannya melalui prosedur pengadaan langsung.
18. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Bagian LPBJ / Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak yang dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.

BAB II

AZAZ, MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Azaz

Pasal 2

SOP disusun dengan azaz efektif, efisien, transparan, akuntabel, dinamis, mudah dipahami dan diterapkan.

Bagian Kedua

Maksud

Pasal 3

SOP disusun dengan maksud untuk dijadikan pedoman bagi pokja Bagian LPBJ dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian LPBJ Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.

Bagian Ketiga

Tujuan

Pasal 4

Tujuan penyusunan SOP adalah :

- a. efisiensi dan efektivitas proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- b. ketertiban administrasi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa; dan
- c. meningkatkan efektivitas koordinasi antara Bagian LPBJ dan SKPD.

BAB III

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 5

- (1) Bagian LPBJ bertanggungjawab melaksanakan pengadaan barang/jasa yang melalui proses pelelangan / seleksi dari proses pelelangan sampai dengan ditetapkannya pemenang.
- (2) Pada awal tahun anggaran SKPD mengirimkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) kepada Bagian LPBJ, selambat-lambatnya 30 hari sejak KUA PPAS disahkan dan pada perubahan anggaran, selambat-lambatnya 20 hari setelah ditetapkan perubahan KUA PPAS.
- (3) Pelelangan jasa konstruksi maksimal dilakukan pada :
 - a. untuk paket yang menggunakan sumber dana APBD murni dilaksanakan pada dokumen lelangnya yang sudah lengkap sedangkan untuk APBD Perubahan dilaksanakan setelah ditetapkannya KUA PPAS; dan
 - b. untuk paket yang menggunakan sumber dana selain APBD, maka waktu pelelangan dilakukan setelah ditetapkannya KUA PPAS.
- (4) SKPD menyerahkan kelengkapan dokumen pengadaan kepada Bagian LPBJ selambat-lambatnya :

- a. Paket jasa konsultasi/barang/jasa lainnya 7 hari sebelum pelelangan; dan
 - b. Paket konstruksi 10 hari sebelum pelelangan.
- (5) Bagian LPBJ mengelola dokumen pengadaan dan waktu pelelangan pengadaan barang/jasa yang akan dilelangkan oleh SKPD pada setiap tahun anggaran.
 - (6) Bagian LPBJ melakukan rekapitulasi data pelelangan pengadaan, baik laporan per SKPD maupun secara keseluruhan sesuai dengan format yang telah ditentukan.
 - (7) Bagian LPBJ membantu menjawab sanggah banding yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa.
 - (8) Untuk pelaksanaan pelelangan diluar ruang lingkup Bagian LPBJ, SKPD dapat menyampaikan permohonan jika ingin dilaksanakan oleh Bagian LPBJ.
 - (9) Bagian LPBJ melakukan koordinasi dengan LPSE terkait proses pengadaan barang/jasa.

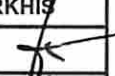
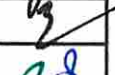
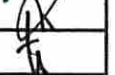

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

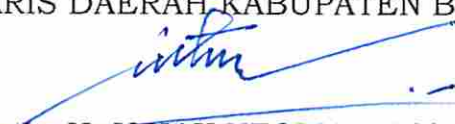
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARKHIS	
WABUP :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ULP :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 30 Oktober 2017
BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 30 Oktober 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


H. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2017 NOMOR....



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

39
30 Oktober 2017

BUPATI BONE BOLANGO

HAMIM POU

SOP Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Terintegrasi

Dasar hukum :

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Pohuwato Dan Kabupaten Bone Bolango Provinsi Gorontalo;

Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

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 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya 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 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan

Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 06 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bone Bolango;

- Bupati

Mampu menetapkan kebijakan dan pembinaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- Sekretaris Daerah
Kepala SKPD
(pengguna barang)

Mampu menyusun dan menetapkan dokumen rencana kebutuhan dan/atau pemeliharaan barang milik daerah

Mampu menyusun dokumen usulan kebutuhan barang dan/atau pemeliharaan barang milik daerah sesuai Rencana Strategis SKPD;

- PA/KPA

Mampu menyusun dan menetapkan Dokumen KAK, Dokumen RKA dan Dokumen RUP, serta melaksanakan Dokumen DPA.

- Bappeda

Mampu membantu Kepala Daerah dan TAPD dalam mengevaluasi Dokumen Usulan Kebutuhan Barang/Jasa dan RKA SKPD agar selaras dengan Perencanaan Strategis Daerah dan SKPD.

- BPKAD

Mampu membantu Kepala Daerah dalam menyusun Draf Dokumen Standar Harga Barang/Jasa dan membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun Draf Dokumen Rencana Kebutuhan BMD.

- PPK

Mampu menyusun Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan meninjau ulang Dokumen KAK dan Dokumen RUP.

- PPHP

Mampu melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan barang/jasa sesuai dengan dokumen kontrak serta prinsip-prinsip pengadaan barang.

Pengurus dan
penyimpan BMD
/Pejabat Eselon
IV/PPTK

Mampu membantu Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan/atau Pengguna Anggaran dalam menyusun Draf Dokumen Usulan Kebutuhan BMD, Draf KAK, Draf RKA dan Draf RUP, serta mampu membantu memanfaatkan barang sesuai perundang-undangan;

Keterkaitan :

peralatan / perlengkapan

SOP Penyusunan, Pengumuman dan Peninjauan Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP).

1 Perda PRJPD, Perda RPJMD dan dokumen Perencanaan strategis SKPD

SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP).

2 Daftar indentifikasi kebutuhan SKPD dan Dokumen Rencana Kebutuhan BMD (RKBD)

SOP Penerimaan dan Peninjauan Ulang Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP).

3 Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Daerah (RKPD).

SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran

4 Kebijakan Umum Anggaran dan Penetapan Plafond Anggaran Sementara (KUA-PPAS)

SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Metode Pascakualifikasi)

5 Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD dan Rancangan APBD (RAPBD)

6 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah

7 Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)

8 Media tayang (website Pemda, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional)

9 Dokumen Kerangka Acuan Kerja.

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan

Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.


1 Berkas-berkas terkait Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan BMD, RKA, KAK dan RUP dicatat dan didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan SKPD


Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

2 Salinan berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP.



3 Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan elektronik dalam Aplikasi LPSE dan sebagai data manual dalam berkas arsip Pokja ULP.

SOP PENGADAAN BARANG / JASA PEMERINTAH TERINTEGRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA										MUTU BUKU			KETERANGAN
		BUPATI	SEKRETARIS DERAH	Kepala SKPD(Penggun a Barang	PA/KPA	Bappeda	BPKAD	PPK	Kepala ULP / Pokja ULP	Pejabat Pengadan	Pengurus dan Penyimpan BMD / Pojok	Perlengkapan	Waktu*	Output	
1	Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah membahas dan menyetujui Rancangan Perda tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rancangan Perda tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) menjadi Perda, yang kemudian menjadi pedoman bagi seluruh SKPD dalam menyusun Rencana Strategis, Program dan Kegiatan serta sebagai dasar menetapkan ukuran kinerja daerah dan SKPD.											1.Rancangan Perda tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD). 2.Rancangan Perda tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)	Sesuai kebutuhan	1.Perda tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD). 2.Perda tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 3.Rencana Strategis (Renstra) SKPD.	1.Di dalam Perda tentang RPJMD ditetapkan visi, misi, tujuan, program dan kegiatan strategis daerah beserta dengan target/ukuran keberhasilannya, yang kemudian dijabarkan secara lebih lanjut ke dalam Rencana Strategis SKPD dalam bentuk program dan kegiatan strategis SKPD dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi daerah .2.Pelaksanaan program dan kegiatan SKPD sebagian besar membutuhkan pengadaan barang/jasa yang berkualitas dan tepat waktu agar visi misi dan tujuan strategis daerah dapat dicapai sesuai dengan target yang ditetapkan dalam RPJMD .3.Paket pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan visi daerah dan aspirasi masyarakat.

2	<p>Bappeda mengoordinasikan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tahapan yang ditetapkan oleh Peraturan Perundang-Undangan, serta dengan mempedomani peraturan perundang-undangan lainnya antara lain Perda RPJPD, Perda RPJMD, Perbup Renstra SKPD, serta peraturan tentang standar barang, standar kebutuhan dan standar harga yang berlaku pada saat pelaksanaan Musrenbang</p>											<p>1.Musrenbang Desa; 2.Musrenbang Kecamatan; 3.Musrenbang Kabupaten; 4.SOP Pelaksanaan Musrenbang.</p>	60 hari	<p>1.Hasil Musrenbang Desa, Kecamatan dan Kabupaten. 2.Draf Awal Analisa Kebutuhan Barang/Jasa. 3.Program atau Kegiatan yang akan dibawa dan diusulkan ke Forum Musrenbang Provinsi dan Musrenbang Nasional.</p>	<p>1.Didalam proses Musrenbang akan menghasilkan banyak sekali usulan program dan kegiatan dari masyarakat, namun Bappeda bersama tim harus mampu merasionalkan seluruh usulan yang muncul agar sinkron dengan RPJPD, RPJMD, Renstra SKPD serta sklala prioritas. 2.SKPD Teknis harus aktif mengikuti seluruh rangkaian Musrenbang, dengan tujuan:a.Menginformasikan Program Prioritas untuk Mewujudkan Visi Misi Daerah yang harus didukung masyarakat dan stakeholder.b.Membantu Bappeda untuk mensinkronkan setiap usulan dengan RPJMD dan Renstra SKPD c.Menyusun analisa kebutuhan barang/jasa berdasarkan hasil Musrenbang.</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---------	--	---



3	<p>Bupati memerintahkan SKPD yang membidangi Pengelolaan Aset dan Jasa Konstruksi untuk menyusun Draf Keputusan Bupati Bone Bolango tentang Pembentukan Tim Pelaksana/Tim Penyusun yang memiliki tugas membantu Bupati dalam menyusun draf dokumen:a. standar barang;b. standar kebutuhan; dan/atauc. standar harga</p>	<pre> graph TD A{{ }} --> B[] A --- C[] A --- D[] A --- E[] A --- F[] A --- G[] A --- H[] A --- I[] A --- J[] A --- K[] A --- L[] </pre>										<p>1.Template Keputusan Bupati dari Bagian Hukum. 2.Keputusan Bupati tentang Tim Penyusunan Standar Harga Barang dan Jasa dan/atau Standar Barang dan/atau Standar Kebutuhan yang diterbitkan tahun sebelumnya</p>	5 Hari	<p>Draf/Rancangan Keputusan Bupati tentang Tim Penyusunan Standar Harga Barang/Jasa dan/atau Standar Barang dan/atau Standar Kebutuhan yang disusun oleh BPKAD dan telah diteliti oleh Bagian Hukum dan Sekretaris Daerah</p>	<p>1.SKPD yang membidangi Pengelolaan Aset adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bone Bolango. 2.SKPD yang membidangi Jasa Konstruksi adalah Dinas Pekerjaan Umum Kab. Bone Bolango.3.Tim Penyusunan Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah harus harus bekerja sepanjang tahun dikarenakan Dokumen Standar Harga Barang dan Jasa akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran tahun berjalan dan penyusunan anggaran tahun berikutnya.</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	---	---


4	Bupati menetapkan keputusan tentang pembentukan Tim Penyusunan Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah dan/atau Standar Barang dan/atau Standar Kebutuhan pada Pemerintah Kabupaten Bone Bolango											Draf/Rancangan Keputusan Bupati tentang Tim Penyusunan Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah dan/atau Standar Barang dan/atau Standar Kebutuhan	5 Hari	Keputusan Bupati tentang Tim Penyusunan Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah dan/atau Standar Barang dan/atau Standar Kebutuhan	1.Rancangan SK disusun oleh BPKAD atau Dinas PU, dan harus diteliti oleh Bagian Hukum dan Sekretaris Daerah sebelum ditetapkan Bupati 2.Bupati dapat melimpahkan kewenangannya untuk menetapkan Standar Harga Barang dan Jasa Pemerintah kepada instansi yang membidangi urusan survey dan statistik antara lain yaitu Badan Pusat Statistik dengan anggaran yang dibebankan pada APBD
5	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atau Dinas Pekerjaan Umum melalui Tim Pelaksana mulai menyusun draf dokumen:a. standar barang;b. standar kebutuhan; dan/atauc.											1.SOP. 2.Peraturan perundang-undangan terkait. 3.Dokumen hasil kerja tim tahun sebelumnya. 4.Dokumen lainnya seperti analisa	10 Hari	Draf/Rancangan Keputusan Bupati tentang a. standar barang; b. standar kebutuhan; dan/atau c. standar harga	Penyusunan draf dokumen:a. standar barang;b. standar kebutuhan; dan/atauc. standar harga.sesuai dengan SOP dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6	Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah menetapkan dokumen:a. standar barang; dan/ataub. standar kebutuhan; dan/atauc. standar harga.											Draf/Rancangan Keputusan Bupati tentang: standar barang;b. standar kebutuhan; dan/atauc. standar harga.yang disusun oleh SKPD teknis dan sudah diteliti oleh Bagian Hukum	5 Hari	Keputusan Bupati Bone Bolango tentang: 1. standar barang; 2. standar kebutuhan; 3. standar harga	(1). Dokumen Standar Harga / Standar Barang / Standar Kebutuhan oleh Bupati yang ditetapkan Bupati harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (3).Bupati dapat melimpahkan kewenangan menetapkan Dokumen Standar Harga di bidang Jasa Konstruksi kepada SKPD teknis di bidang Jasa Konstruksi yaitu Dinas Pekerjaan Umum.

7	<p>Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) mendistribusikan:</p> <p>1.Dokumen: (a). standar barang; (b). standar kebutuhan; (c). standar harga; 2.Dokumen-dokumen terkait lainnya antara lain Dokumen Hasil Penilaian Kinerja SKPD dan Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Keuangan SKPD.kepada para pimpinan SKPD sebagai bahan penyusunan Laporan Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan dan penyusunan Draf Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/ Perawatan Barang Milik Daerah untuk Tahun</p>											<p>1.Dokumena. standar barang;b. standar kebutuhan;c. standar harga; 2.Dokumen-dokumen pendukung lainnya antara lain RPJPD, RPJMD, dan dokumen lain yang terkait.</p>	3 Hari	Tanda terima dokumen	<p>1.Distribusi Dokumen dilaksanakan oleh SKPD terkait antara lain Bappeda, BPKAD dan Dinas PU. 2.Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/ Perawatan Barang Milik Daerah adalah dokumen yang harus disusun oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Barang Milik Negara/Daerah dan digunakan sebagai dasar dan batasan dalam penyusunan RKA SKPD dan Raperda APBD. Dokumen ini harus sinkron dengan RPJPD, RPJMD, Renstra SKPD, Hasil Audit dan Penilaian Kinerja, serta hasil pelaksanaan Musrenbang.</p>
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------	----------------------	---



8	<p>Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mengadakan dan memimpin rapat staf di unit organisasinya dalam rangka persiapan penyusunan Draft Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah untuk Tahun Anggaran berikutnya.</p>		<pre> graph TD Start(()) --> Hexagon{{ }} Hexagon --> Rectangle[] Rectangle --> End[...] </pre>										<p>1.Undangan Rapat. 2.Materi Rapat. 3.Contoh Formulir Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Pemeliharaan/Pera watan Barang Milik Daerah.4.Contoh KAK.</p>	10 hari	<p>1.Daftar Hadir 2.Berita Acara Rapat</p>	<p>(1).Pelaksanaan rapat staf disinkronkan dengan proses dan tahapan Musrenbang yang dikoordinasikan oleh Bappeda. (2).Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan Barang Milik Daerah (BMD) untuk menghubungkan pengadaan barang yang lalu dengan keadaan sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan mendatang. (3).Penyusunan Perencanaan Kebutuhan BMD memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, Renstra SKPD, ketersediaan BMD yang ada di SKPD, serta memperhatikan hasil Proses Musrenbang. (4).Perencanaan Kebutuhan BMD merupakan salah satu dasar bagi SKPD dalam pengusulan penyediaan anggaran serta penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA).</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--

9	Para pejabat di lingkungan SKPD, yang antara lain :a. Pejabat Eselon III / Eselon IV.b. Penyimpan dan Pengurus Barang.c. Pejabat Pelaksanan Teknis Kegiatan (PPTK)d. Pejabat Fungsional Tertentumenyusun dan/atau mengisi Formulir Usulan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing yang dilampiri Draf Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau dokumen penjelasan teknis lainnya.											<div><div></div></div> 1. Dokumen standar barang;2. Dokumen standar kebutuhan;3. Dokumen standar harga.4. Dokumen Renstra dan Renja SKPD.5. Dokumen Uraian Tugas.6. Contoh Formulir Usulan Kebutuhan Barang3. Contoh Dokumen KAK.	5 Hari	1. Formulir Usulan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah .2. Dokumen Draf KAK	(1).Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, Renstra SKPD, ketersediaan Barang Milik Daerah yang ada di SKPD, serta memperhatikan hasil Proses Musrenbang. (2).Pejabat Fungsional adadah Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dan jabatan Fungsional Umum (JFU) yang ditetapkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian (Aparatur Sipil Negara). (3).Pada tahap ini, Kepala SKPD dapat meminta pendampingan dari Jabfung Pengelola PBJ yang ada di ULP.
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------	---	--

10	Kepala SKPD selaku Pengguna Barang memerintahkan pejabat yang membidangi perencanaan SKPD untuk menghimpun Formulir/Dokumen Usulan yang diajukan oleh para pejabat yang berada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya, kemudian mengkonsolidasikannya menjadi Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan BMD Tingkat SKPD												1. Formulir Usulan Rencana Kebutuhan Barang dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang yang disusun oleh bawahan. 2. Dokumen Draf KAK yang disusun Tim Teknis SKPD.	3 Hari	1. Rekapitulasi Formulir Usulan Rencana Kebutuhan Barang dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang yang disusun oleh bawahan. 2. Rekapitulasi Dokumen Draf KAK.	1. Pejabat yang membidangi perencanaan SKPD pada umumnya adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan yang berada pada Sekretariat SKPD. 2. Draf KAK yang disusun oleh Staf Teknis SKPD adalah KAK awal yang sifatnya belum detail, KAK awal ini akan disempurnakan di detailkan menjadi KAK final setelah Dokumen DPA SKPD ditetapkan
11	Kepala SKPD selaku Pengguna Barang meneliti dan menetapkan Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah Tingkat SKPD serta Menetapkan Dokumen KAK.												1. Rancangan Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan / Perawatan Barang Milik Daerah Tingkat SKPD. 2. Rancangan Dokumen KAK.	5 Hari	1. Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan BMD dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan BMD Tingkat SKPD. 2. Dokumen KAK bersifat Makro	1. Pada tahap ini, KAK yang ditetapkan oleh Kepala SKPD adalah KAK awal yang sifatnya belum detail, KAK awal ini akan disempurnakan di detailkan menjadi KAK final setelah Dokumen DPA SKPD ditetapkan. 2. Untuk menghindari kendala dalam pelaksanaan kegiatan yang melalui proses pengadaan barang/jasa, Kepala SKPD dapat meminta pendampingan ULP dalam meneliti Dokumen RKBD

12	Kepala SKPD selaku Pengguna Barang menyampaikan Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah Tingkat SKPD kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang melalui instansi yang membidangi Pengelolaan Aset Daerah											Surat Pengantar dan Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah Tingkat SKPD yang ditandatangani Kepala SKPD	1 Hari	Lembar Disposisi dari Kepala BPKAD kepada Kepala Bidang Aset pada BPKAD.	Instansi yang membidangi Pengelolaan Aset Daerah pada Pemerintah Kabupaten Bone Bolango adalah Badan Pengelolaan Aset dan Keuangan Daerah (BPKAD).
----	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--------	--	--

13	BPKAD selaku instansi yang membidangi Pengelolaan Aset Daerah menelaah Dokumen Usulan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah yang diajukan oleh SKPD bersama dengan Kepala SKPD selaku Pengguna Barang dan/atau pejabat yang ditunjuk.											Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah Tingkat SKPD	20 Hari	Hasil Telaah dan Rancangan Dokumen Rencana Kebutuhan BMD dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan BMD Tingkat Pemkab Bone Bolango	Tahapan telaah bersama dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang (SKPD) dan/atau pada Pengelola Barang (Sekda), setelah semua usulan dari SKPD selesai ditelaah, kemudian semua hasil telaah tersebut dikonsolidasikan oleh instansi yang membidangi Pengelolaan Aset Daerah dan ditetapkan sebagai Rancangan Dokumen Rencana Kebutuhan BMD Tingkat Kabupaten Bone Bolango.
14	Kepala BPKAD selaku instansi yang membidangi Pengelolaan Aset Daerah menyusun dan mengajukan Draft/Rancangan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah Tingkat Pemerintah Kabupaten Bone Bolango kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang untuk mendapat											Rancangan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah Tingkat Pemkab Bone Bolango yang disusun oleh Bidang Aset.	1 Hari	1.Surat Pengantar yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah. 2.Rancangan Dokumen Rencana Kebutuhan BMD dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan BMD.	Rancangan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah pada tahap ini adalah dokumen tingkat Kabupaten Bone Bolango yang disusun berdasarkan usulan dari Kepala SKPD selaku Pengguna Barang, serta telah di telaah oleh Bidang Aset BPKAD

15	Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah meneliti dan menyetujui: a. Dokumen rencana kebutuhan Barang Milik Daerah; b. Dokumen rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah											Rancangan Dokumen Usulan Rencana Kebutuhan BMD dan/atau Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMDh Tingkat Pemkab Bone Bolango yang telah ditelaah instansi yang membidangi At Dh	2 Hari	a. Dokumen Rencana Kebutuhan BMD Pemkab. Bone Bolango; b. Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD Pemkab. Bone Bolango	Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah ditunjuk sebagai Pengelola Barang Milik Daerah
16	Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah mengirimkan dokumen: a. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Kab. Bone Bolango; b. Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah Pemerintah Kab. Bone Bolango; kepada Bappeda Kab. Bone Bolango untuk ditelaah dan disinkronkan dengan hasil Musrenbang dan Draf RKPD Kab. Bone Bolango											a. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Kab. Bone Bolango; b. Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah Pemerintah Kab. Bone Bolango;	1 Hari	Surat Pengantar ditujukan kepada Bappeda, dilampiri: a. Dokumen Rencana Kebutuhan BMD Pemkab. Bone Bolango; b. Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan BMD Pemkab. Bone Bolango;	



17	Bappeda mensinkronkan Hasil Musrenbang dan Draf RKPD dengan:a. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemkab. Bone Bolango;b. Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan/Perawatan Barang Milik Daerah Pemkab. Bone Bolango;dan kemudian dijadikan dasar oleh Bappeda untuk memfinalkan draf RKPD dan pedoman untuk menyusun Rancangan KUA-PPAS RAPBD										1.Hasil Musrenbang. 2.Draft RKPD. 3.Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah; 4.Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD	10 Hari	1.Rancangan Final RKPD. 2.Rancangan Awal KUA-PPAS RAPBD.	1.Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Daerah (RKPD), Dokumen Rencana Kebutuhan BMD dan Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD harus sinkron dengan hasil Musrenbang serta harus berpedoman pada RPJMD, semua dokumen tersebut dijadikan dasar penyusunan dokumen Rancangan KUA-PPAS RAPBD tahun berikutnya. 2.PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara) adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA.
18	Bappeda menyampaikan: 1.Rancangan Final RKPD tahun berikutnya kepada Sekretaris Daerah untuk diteliti sebelum ditetapkan oleh Bupati. 2.Rancangan Awal KUA-PPAS RAPBD Tahun berikutnya kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk dilakukan pembahasan oleh TAPD.										1.Dokumen Rancangan Final RKPD tahun berikutnya. 2.Dokumen Rancangan Awal KUA-PPAS RAPBD Tahun berikutnya	1 Hari	Surat Pengantar ditujukan kepada Sekretaris Daerah dilampiri: 1.Dokumen Rancangan Final RKPD tahun berikutnya. 2.Dokumen Rancangan Awal KUA-PPAS RAPBD Tahun berikutnya.	

19	1.Sekretaris Daerah meneliti Rancangan Final RKPD tahun berikutnya dan menyampaikannya kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi RKPD. 2.Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD dan Anggota TAPD membahas Rancangan Awal KUA-PPAS RAPBD Tahun berikutnya sebelum disampaikan kepada Bupati.											Surat Bappeda yang dilampiri: 1.Dokumen Rancangan Final RKPD tahun berikutnya. 2.Dokumen Rancangan Awal KUA-PPAS RAPBD Tahun berikutnya	10 Hari	Nota Dinas Sekretaris Daerah kepada Bupati dilampiri: 1.Dokumen Rancangan Final RKPD tahun berikutnya. 2.Dokumen Rancangan Awal KUA-PPAS RAPBD Tahun berikutnya	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) membahas Rancangan Awal KUA-PPAS untuk diselaraskan dengan Rancangan RKPD, setelah selesai dibahas oleh TAPD maka Rancangan RKPD disampaikan kepada Bupati untuk ditetapkan, sedangkan Rancangan KUA-PPAS disampaikan kepada Bupati untuk diteruskan kepada DPRD.
20	1.Bupati menetapkan Rancangan Final RKPD tahun berikutnya menjadi RKPD. 2.Bupati menyampaikan Rancangan KUA-PPAS RAPBD Tahun berikutnya kepada DPRD untuk mendapat persetujuan bersama menjadi KUA-PPAS.											Nota Dinas Sekretaris Daerah kepada Bupati dilampiri: 1.Dokumen Rancangan Final RKPD tahun berikutnya. 2.Dokumen Rancangan Awal KUA-PPAS RAPBD Tahun berikutnya	5 Hari	1.Ketetapan Bupati tentang RKPD tahun berikutnya. 2.Surat Bupati kepada DPRD dilampiri Dokumen Rancangan Awal KUA-PPAS RAPBD Tahun berikutnya.	1.Jadwal penetapan RKPD oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2.DPRD Kabupaten Bone Bolango melalui Badan Anggaran membahas Rancangan KUA-PPAS bersama dengan TAPD, setelah kedua belah pihak sepakat maka Dokumen KUA-PPAS ditetapkan melalui Kesepakatan antara Bupati dan Pimpinan DPRD. 3.Jadwal kesepakatan bersama KUA-PPAS antara Bupati dan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

21	Bupati menyerahkan dokumen: (1).Ketetapan Bupati tentang RKPD tahun berikutnya. (2).Kesepakatan Bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD tentang KUA-PPAS Rancangan APBD.kepada TAPD untuk dijadikan dasar dan pedoman dalam menyusun SE Bupati yang berisi pedoman penyusunan RKA SKPD											1.Ketetapan Bupati tentang RKPD tahun berikutnya. 2.Kesepakatan Bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD tentang KUA-PPAS RAPBD Tahun berikutnya.	1 Hari	Disposisi Bupati kepada Sekretaris Daerah	PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara) adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD
22	Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD memerintahkan Bappeda dan BPKAD untuk menyusun Rancangan Surat Edaran Bupati yang berisi pedoman penyusunan RKA SKPD Tahun Anggaran Berikutnya yang dilampiri Dokumen RKPD, KUA-PPAS, Dokumen Rencana Kebutuhan BMD dan Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD, serta Dokumen											Disposisi Bupati kepada Sekretaris Daerah yang dilampiri: 1.Ketetapan Bupati tentang RKPD tahun berikutnya. 2.Kesepakatan Bersama antara Bupati dengan Pimpinan DPRD tentang KUA-PPAS RAPBD.	5 Hari	Nota Dinas Sekretaris Daerah dilampiri Rancangan Surat Edaran Bupati yang telah selesai disusun oleh Bappeda dan BPKAD.	
23	Bupati menandatangani Surat Edaran Bupati yang berisi pedoman penyusunan RKA SKPD Tahun Anggaran Berikutnya.											Nota Dinas Sekretaris Daerah dilampiri Rancangan Surat Edaran Bupati.	2 Hari	Surat Edaran yang telah ditandatangani oleh Bupati	Surat Edaran Bupati dilampiri Dokumen RKPD, KUA-PPAS, Dokumen Rencana Kebutuhan BMD dan Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD, serta Dokumen Standar Barang dan Satuan Harga.

24	Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD memerintahkan Bappeda dan BPKAD untuk mendistribusikan Surat Edaran Bupati yang berisi pedoman penyusunan RKA SKPD Tahun Anggaran Berikutnya											Surat Edaran yang telah ditandatangani oleh Bupati	5 Hari	Tanda terima surat dan buku ekspedisi surat	Surat Edaran Bupati dilampiri Dokumen RKPD, KUA-PPAS, Dokumen Rencana Kebutuhan BMD dan Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD, serta Dokumen Standar Barang dan Satuan Harga
25	Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran (PA) menyusun Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD tahun anggaran berikutnya dan menyempurnakan dokumen pendukungnya.											1. Dokumen standar barang; 2. Dokumen standar kebutuhan; 3. Dokumen standar harga. 4. Dokumen Uraian Tugas. 5. Dokumen Renstra dan Renja SKPD. 5. Hasil Musrenbang. 6. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD. 7. Dokumen KUA-PPAS. 8. Dokumen KAK	10 Hari	1. Dokumen RKA SKPD; 2. Surat pengantar RKA SKPD ditujukan kepada TAPD melalui Bappeda yang dilampiri dokumen pendukung yang berkaitan dengan isi RKA SKPD (antara lain: Renja SKPD, Rancangan RKTL, KAK awal, dokumen RKBD/Analisa Kebutuhan).	Penyusunan RKA SKPD memperhatikan:a. kesesuaian RKA-SKPD dengan KUA-PPAS, prakiraan maju pada RKA-SKPD tahun berjalan yang disetujui tahun lalu, dan dokumen perencanaan lainnya (antara lain: Renja SKPD, KAK, serta Dokumen RKBMD dan/atau Dokumen Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD); b. kesesuaian rencana anggaran dengan standar barang dan harga; c. kelengkapan instrumen pengukuran kinerja yang meliputi capaian dan indikator kinerja serta standar pelayanan; d. sinkronisasi program dan kegiatan antar RKA-SKPD. e. Kebijakan awal pemaketan Pengadaan Barang Jasa/Pemerintah (antara lain: pemisahan jenis belanja antara belanja habis pakai dengan belanja modal, pemisahan metode pengadaan yaitu melalui penyedia atau swakelola, serta pemisahan jenis pengadaan yaitu barang, konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya).


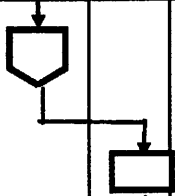
26	Bappeda menerima dan menghimpun seluruh RKA SKPD, kemudian disampaikan kepada TAPD untuk ditelaah dan kemudian dijadikan bahan penyusunan Dokumen Rancangan APBD Tahun berikutnya.										Seluruh Dokumen RKA SKPD	20 Hari	Dokumen RKA SKPD Tahun Anggaran berikutnya yang telah ditelaah dan asistensi oleh TAPD	Pada tahapan ini, TAPD dapat memanggil Kepala SKPD untuk melakukan asistensi dan telaah atas RKA yang telah disusun oleh SKPD
27	TAPD melalui Bappeda, BPKAD dan Dispenda menfinalkan Rancangan APBD, kemudian disampaikan kepada Bupati untuk diajukan dan dibahas di DPRD										Dokumen RKA SKPD Tahun Anggaran berikutnya yang telah diteliti oleh TAPD	10 Hari	Dokumen Rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya.	
28	Bupati mengajukan Rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya kepada DPRD untuk dilakukan pembahasan secara bersama										Dokumen Rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya	3 hari	Surat Pengantar Dokumen Rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya dari Bupati kepada DPRD	
29	Bupati bersama dengan DPRD memberikan persetujuan bersama atas Rancangan APBD menjadi APBD										Dokumen Rancangan APBD Tahun Anggaran berikutnya	30 hari	Persetujuan bersama Bupati dan DPRD atas Rancangan APBD menjadi APBD	Setelah RAPBD disetujui DPRD, maka RAPBD tersebut disampaikan terlebih dahulu kepada Gubernur untuk dievaluasi
30	Bupati menetapkan APBD dan mengundangkannya dalam Lembaran Daerah setelah Gubernur Jambi selesai melakukan evaluasi										Persetujuan bersama Bupati dan DPRD atas Rancangan APBD menjadi APBD	10 hari	Peraturan Daerah tentang APBD diundangkan dalam lembaran daerah.	Penetapan APBD oleh Bupati dan pengundangkannya dalam Lembaran Daerah setelah Gubernur Jambi selesai melakukan proses evaluasi

31	Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyusun Rancangan Dokumen DPASKPD, meninjau ulang Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disusun pada saat penyusunan RKA, menyusun draf Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) serta menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen SKPD, Pejabat Pengadaan SKPD dan Panitia Penyerima Hasil Pekerjaan (PPHP) SKPD.										Peraturan Daerah tentang APBD diundangkan dalam lembaran daerah.	5 hari	1. Rancangan Dokumen DPASKPD. 2. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK). 3. draf Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP). 4. Keputusan Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen SKPD, Pejabat Pengadaan SKPD dan Panitia Penyerima Hasil Pekerjaan (PPHP) SKPD.	1. KAK berisi penjelasan atau uraian singkat tentang kegiatan, ruang lingkupnya, hubungan dengan kegiatan sebelum atau sesudahnya, peralatan dan tenaga ahli yang diperlukan, serta penetapan waktu penyerahan barang/jasa, serta keterangan lainnya yang terkait. 2. RUP berisi kebijakan pemaketan Pengadaan Barang Jasa/Pemerintah oleh PA/KPA (antara lain: pemisahan metode pengadaan yaitu melalui penyedia atau swakelola, pemisahan jenis belanja antara belanja habis pakai dengan belanja modal, serta pemisahan jenis pengadaan yaitu barang, konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya
32	Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menyampaikan Rancangan Dokumen DPA SKPD kepada BPKAD untuk diteliti dan disetujui.										Draf DPA SKPD	1 Hari	Surat pengantar Draf DPA SKPD	

33	TAPD melalui BPKAD menghimpun Rancangan Dokumen DPASKPD, kemudian menelitinya bersama dengan Anggota TAPD lainnya untuk mendapatkan pengesahan dan penomoran.										Draf DPA SKPD	10 hari	Dokumen DPASKPD telah diteliti dan disetujui TAPD	Rancangan Dokumen DPA SKPD yang disusun oleh Kepala SKPD diteliti oleh TAPD kemudian melalui BPKAD diberikan penomoran dan pengesahan.
34	Kepala SKPD menerima Dokumen DPASKPD yang telah mendapatkan pengesahan dan penomoran,										Dokumen DPA yang telah disahkan TAPD	1 hari	Berita Acara serah terima Dokumen DPA kepada PA/KPA.	
35	Kepala SKPD mereview kembali draf Dokumen RUP berdasarkan Dokumen DPA yang telah disahkan, apabila terdapat perbedaan maka dilakukan perbaikan/revisi pada RUP, kemudian RUP diumumkan secara luas kepada masyarakat,										1. Dokumen DPA. 2. Dokumen RUP yang ditetapkan sebelum DPA. 3. SOP Pedoman Penyusunan RUP.	5 hari	1. Dokumen RUP yang telah disesuaikan dengan DPA. 2. Hasil cetak RUP dari aplikasi SIRUP.	(1). Dalam menginput RUP ke dalam Aplikasi SIRUP, PA/KPA dapat dibantu oleh Admin SIRUP yang ditunjuk oleh PA/KPA. (2). Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) secara luas kepada masyarakat melalui Aplikasi SIRUP LKPP.
36	PA/KPA menyerahkan dokumen RUP kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dilampirkan seluruh dokumen pendukungnya, antara lain DPA dan KAK.										1. Dokumen RUP 2. Cetak SIRUP 3. DPA 4. KAK.	1 hari	Tanda bukti serah terima Dokumen RUP	Tembusan dokumen RUP : Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala ULP dan Pejabat Pengadaan SKPD.

37	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun dan menetapkan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) untuk selanjutnya diserahkan kepada Pokja ULP atau Pejabat Pengadaan SKPD											1. Dokumen DPA. 2. Dokumen KAK. 3. Dokumen RUP. 4. Hasil Survey dan Perencanaan. 5. SOP Penyusunan Dokumen RPP.	37 hari	Dokumen RPP.	1. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang berisi: a. Harga Perkiraan Sendiri (HPS); b. Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar; c. Rancangan Kontrak. 2. Penyusunan Dokumen RPP harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan SOP.
38	Kepala ULP menerima surat pengantar dan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dari PPK, kemudian menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) Pelelangan kepada Pokja ULP.											1. Surat Pengantar RPP. 2. Dokumen RPP beserta dokumen pendukungnya.	1 hari	Surat Perintah Tugas (SPT) Pelelangan dari Kepala ULP kepada Pokja ULP	Surat Perintah Tugas (SPT) Pelelangan dari Kepala ULP kepada Pokja ULP dapat diterbitkan setelah dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dari PPK dinyatakan lengkap oleh Sekretariat ULP.
39	Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa											1. Surat Perintah Tugas (SPT) Pelelangan dari Kepala ULP kepada Pokja ULP. 2. Dokumen RPP	68 hari	1. Dokumen Pengadaan. 2. Dokumen Proses Pemilihan Penyedia	Proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh Pokja ULP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, prinsip-prinsip pengadaan dan SOP yang ditetapkan pejabat yang berwenang.
40	Pejabat Pengadaan SKPD menerima Dokumen RPP dari PPK dan mulai melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa.											1. SK Pejabat Pengadaan 2. Dokumen DPA 3. Dokumen RPP.	30 hari	1. Dokumen Pengadaan 2. Dokumen Proses Pemilihan Penyedia	Proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh Pejabat Pengadaan SKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, prinsip-prinsip pengadaan dan SOP yang ditetapkan pejabat yang berwenang.

41	PPK menandatangani dan/atau pembelian serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan syarat-syarat umum dan khusus perjanjian										1. Dokumen Pengadaan. 2. Dokumen Proses Pemilihan Penyedia 3. SOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Sesuai Kebutuhan	1. Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian. 2. Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan	Untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan, maka PPK dapat melakukan Pra Contract Meeting (PCM) dengan calon penyedia pemenang proses pemilihan penyedia sebelum bukti perjanjian ditandatangani.
42	PPK menerima barang/jasa dari penyedia barang/jasa untuk selanjutnya meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian barang/jasa dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar di dalam perjanjian										1. Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian. 2. Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan	3 hari	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	PPHP adalah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang memiliki tugas membantu PA/KPA dalam memeriksa kesesuaian barang/jasa dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar di dalam perjanjian
43	PPK menyerahkan barang/jasa hasil proses pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA setelah diperiksa PPHP.										1. Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian. 2. Dokumen pengawasan pelaksanaan pekerjaan. 3. Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	1 Hari	Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa	PA/KPA dapat dibantu oleh penyimpan/pengurus barang SKPD dalam menerima hasil pekerjaan dari PPK

44	Kepala SKPD selaku Pengguna Barang melakukan pencatatan dan registrasi barang/jasa yang diperoleh dari proses pengadaan barang/jasa.											1.Tanda buktiperjanjian dan/atau pembelian. 2.Dokumen pengawasan pelaksanaan pekerjaan. 3.Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan. 4.Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.	2 hari	Barang/Jasa yang dicatat dan diregistrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Barang Milik Negara / Daerah	1.PA/KPA dapat dibantu oleh penyimpan/pengurus barang SKPD dalam melakukan pencatatan dan registrasi barang/jasa yang diperoleh dari proses pengadaan barang/jasa. 2.Kepala SKPD bertanggung jawab menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya
45	Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran menerbitkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) setelah seluruh dokumen proses pengadaan barang/jasa dinyatakan lengkap oleh tim penatausahaan keuangan SKPD											1.Dokumen Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. 2.Tanda buktiperjanjian dan/atau pembelian. 3.Dokumen pengawasan pelaksanaan pekerjaan. 4.Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan. 5..Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa. 6.Bukti pencatatan dan registrasi barang/jasa.	5 hari	Surat Perintah Membayar (SPM)	Kepala SKPD selaku PA dan/atau KPA dalam menerbitkan SPM dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, tim verifikasi dokumen keuangan SKPD dan bendahara pengeluaran SKPD.

46	Penyimpan atau Pengurus Barang Milik Daerah mendistribusikan barang/jasa kepada para Pejabat Eselon IV atau Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan atau Pejabat Fungsional dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta dalam rangka penyediaan fasilitas dan layanan publik kepada masyarakat											<div>Barang/Jasa yang diperoleh dari proses pengadaan barang/jasa</div>	Sesuai umur teknis dan umur ekonomis barang / jasa	Pemanfaatan atau penggunaan barang/jasa sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan	Pada tahap pemanfaatan atau penggunaan barang/jasa ini, Kepala SKPD selaku pengguna barang harus memperhatikan beberapa hal berikut: 1. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya agar barang/jasa dapat didayagunakan untuk mendukung pencapaian visi daerah. 2.Memperhatikan manajemen Persediaan Barang/Jasa yang dinilai dengan metode FIFO (First In First Out).
											Jumlah Waktu	428 Hari	1.Proses dimulai sejak tahap perencanaan pada tahun anggaran berjalan sampai dengan tahap pelaksanaan pada tahun anggaran berikutnya 2.Jumlah waktu proses tersebut tidak termasuk jumlah waktu untuk pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima barang/jasa, serta umur teknis/ekonomis barang/jasa		



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	39
Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Bupati Bone Bolango  HAMIM POU
Nama SOP	MANAGEMEN KONTRAK

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah
- 2 Undang - undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2016 tentang Sanksi Administrasi

Kualifikasi Pelaksana

- 1 memahami tentang alur manajemen kontrak
- 2 memahami tentang proses Hukum
- 3 memahami tentang tata cara manajemen kontrak

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP pengarsipan

Peralatan/perlengkapan

- 1 PC
- 2 Printer
- 3 Akses Internet
- 4 ATK
- 5 form surat permohonan kontrak
- 6 form surat rekomendasi

Peringatan

- 1 Keterlambatan koordinasi dengan Bagian hukum akan mengakibatkan tidak adanya b
- 2

Pencatatan dan pendataan

- 1 semua kegiatan manajemen kontrak harus diarsipkan

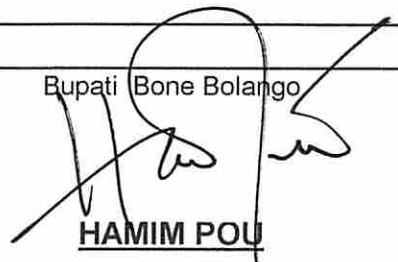
SOP MANAJEMEN KONTRAK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		Keterangan	
		PA/KPA	PPK	KEPALA ULP POKJA	PPHP	PENYEDIA	KELENGKAPAN	WAKTU PELAKSANAAN		OUTPUT
1.	Kepala ULP Mengesahkan proses hasil pelelangan dan memerintahkan kepada Pokja untuk diproses lebih lanjut						Berita acara hasil pelelangan kepada Pokja ULP	1 Hari	- Berkas hasil proses	Pokja mengecek kembali ke sistem SPSE
2.	Pokja menyerahkan proses hasil pelelangan kepada PPK						Pokja ULP memberikan hasil pelelangan kepada PPK	1 Hari	- berkas hasil proses pelelangan	Pokja ULP harus memastikan Berita Acara hasil pelelangan diterima PPK
3.	PPK memberikan Surat Penunjukan Pengadaan SPPBJ kepada Penyedia						PPK memberikan SPPBJ	1 Hari	- SPPBJ	PPK memastikan segera memberikan SPPBJ
4.	Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan						Penyedia memberikan jaminan pelaksanaan	1 Hari	Dokumen Jaminan Pelaksanaan	Penyedia memastikan jaminan pelaksanaan dapat sesuai peraturan
5.	Penyedia dan PPK menandatangani Dokumen Kontrak PBI						Kedua belah pihak menandatangani kontrak	1 Hari	Dokumen Kontrak	Penyedia dan Pokja harus sepatut sesuai aturan
6.	PPK mengupload Kontrak ke aplikasi IPS Sedilang Setudung						Dokumen Kontrak	10 Menit	Terupload di sistem IPS Sedilang Setudung	Perlu pengecekan ulang dokumen kontrak yang akan diupload
7.	PPK memberikan surat pesanan untuk barang dan SPMK untuk konstruksi dan jasa						PPK harus kontrol terhadap surat pesanan dikeluarkan	2 Hari	Surat Pesanan dan SPMK	PPK melakukan kontrol lebih ketat
8.	Penyedia melaksanakan kegiatan PBI sesuai jadwal waktu pelaksanaan yang tertuang dalam Kontrak dan jika terjadi perubahan signifikan kondisi lapangan maka bisa dilakukan perubahan kontrak sesuai kesepakatan PPK dan Penyedia						Penyedia melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak	Sesuai pelaksanaan kontrak	- Laporan Progres Pekerjaan (bulanan)	PPK mengontrol progres pekerjaan dengan ketat
9.	Penyedia menyelesaikan kegiatan PBI						Pelaksanaan pekerjaan selesai	Sesuai waktu pelaksanaan	Sesuai jenis pengadaan (barang, konstruksi, konsultasi, jasa lainnya) - Laporan Akhir	
10.	Tim PPHP menyerahkan BA hasil pemeriksaan kepada PPK						- PPHP melakukan cek kelengkapan dengan melihat kualitas dan kuantitas sesuai dengan kontrak - Apabila masih terdapat kekurangan harus dicantumkan dalam Berita Acara dan diperbaiki	2 Hari	- BA PHO/FHO	PPK harus memastikan pelaksanaan lapangan sesuai dengan kondisi real



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	39
Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Bupati Bone Bolango  HAMIM POU
Nama SOP	Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa
- 2 Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 tahun 2012

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa (Untuk POKJA)
- 2 memiliki Pemahaman tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa
- 3 pemahaman terkat keahlian teknis tertentu sesuai kebutuhan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP Surat Masuk
- 3 SOP penyusunan surat edaran

Peralatan/perlengkapan













- 1 PC
- 2 Printer
- 3 Akses Internet
- 4 ATK
- 5 Form Berita Acara
- 6 form surat edaran
- 7 form surat pengantar

Peringatan

- 1
- 2

Pencatatan dan pendataan

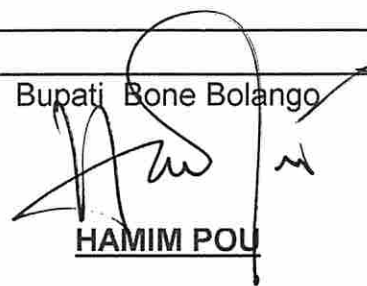
- 1 semua tahapan kegiatan harus diarsipkan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Kepala Bagian pengadaan	Kepala Sub Bagian Layanan dan Pengaduan	Tim Telaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengirimkan surat edaran kepada seluruh PA/KPA yang mempunyai paket lelang/seleksi untuk menyampaikan draft RUP kepada Bagian Pengadaan					Surat Edaran	5 hari kerja	Surat edaran telah disampaikan kepada semua PA/KPA	1. surat edaran dikirimkan 5 hari setelah KUAPPAS 2. SOP surat Keluar 3. SOP penyusunan surat edaran
2	menyusun Draft RUP dan KAK kemudian menyampaikan dokumen tersebut kepada Bagian Pengadaan mengacu pada surat edaran dari Kepala Bagian sebelumnya					RKA draft RUP	5 hari kerja	draft RUP dan KAK telah dikirimkan	
3	menerima draft RUP dan KAK untuk dipelajari					draft RUP KAK	1 jam	draft RUP dan KAK telah diterima	
4	menyusun draft Surat penugasan tim telaah dan mengirimkannya kepada Kepala bagian pengadaan					1. draft RUP 2. KAK 3. Form surat penugasan	1 hari	1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan	
5	menerima draft surat penugasan, draft RUP dan KAK					1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan	1 Jam	1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan	
6	menandatangani surat penugasan dan mengimkannya kepada Tim telaah bersama dengan draft RUP dan KAK					1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan	1 hari	1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan	
7	menerima surat tugas, draft RUP dan KAK untuk kemudian ditelaah dari sisi : 1. Kelengkapan item dalam RUP 2. waktu pelaksanaan pekerjaan 3. pemaketan pekerjaan 4. pembiayaan pekerjaan					1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan	5 hari kerja	1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan 4. hasil telaah	
8	menyusun hasil rekomendasi dan menyampaikan kepada kepala bagian pengadaan					1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan 4. hasil telaah 5. Form Rekomendasi	1 hari	1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan 4. Rekomendasi	
9	menerima hasil rekomendasi dan meminta TU untuk menyiapkan surat pengantar pengembalian dokumen					1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan 4. Rekomendasi	1 Jam	1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan 4. Rekomendasi	
10	menyiapkan surat pengantar pengembalian dokumen yang berisikan 1. rekomendasi hasil telaah draf RUP 2. tawaran untuk melakukan pendampingan revisi RUP menyampaikan kembali kepada kepala bagian untuk di tandatangani					1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan 4. Rekomendasi 5. Form Surat pengantar	1 hari	1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan 4. Rekomendasi 5. draft Surat pengantar	
11	menandatangani surat pengantar dan menyampaikannya kembali kepada Kasubag Layanan untuk dikirimkan kepada PA/KPA serta diarsipkan					1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan 4. Rekomendasi 5. draft Surat pengantar	1 jam	1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan 4. Rekomendasi 5. Surat pengantar	
12	menerima dokumen dan surat pengantar untuk kemudian diarsipkan dan dikirimkan kepada PA/KPA					1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan 4. Rekomendasi 5. Surat pengantar	1 hari	1. Draft RUP 2. KAK 3. Surat Penugasan 4. Rekomendasi 5. Surat pengantar	SOP Surat Keluar
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan									



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Bupati Bone Bolango</p>  <p>HAMIM POU</p>
Nama SOP	Kaji Ulang RPP

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa
- 2 Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 tahun 2012

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa (Untuk POKJA)
- 2 memiliki Pemahaman tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa
- 3 pemahaman terkat keahlian teknis tertentu sesuai kebutuhan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP Surat Masuk
- 3 SOP penyusunan surat edaran

Peralatan/perlengkapan

- 1 PC
- 2 Printer
- 3 Akses Internet
- 4 ATK
- 5 Form Berita Acara
- 6 form surat edaran
- 7 form surat pengantar

Peringatan

- 1
- 2

Pencatatan dan pendataan

- 1

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Resepsionis	Sub Bagian Perencanaan	Sub Bagian Layanan dan Pengaduan	Kepala Bagian Pengadaan	Assisten 2	POKJA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	resepsionis menerima surat permohonan dan dokumen RPP							1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP	SOP surat masuk
2	memeriksa kelengkapan Surat permohonan beserta dokumen RPP dan hasilnya dituangkan dalam catatan yang kemudian disampaikan kepada Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen							1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Form Ceklist kelengkapan Dokumen		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen	
3	menerima dan memeriksa Surat permohonan, dokumen RPP dan Catatan kelengkapan dokumen a. Jika semua dokumen lengkap, maka diteruskan kepada Sub Bagian Layanan dan Pengaduan b. jika tidak lengkap, maka dikembalikan kepada PPK dengan disertai surat pengantar							1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. form surat pengembalian dokumen		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen	
4	menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen RPP yang meliputi : 1. kesesuaian judul dan isi dokumen 2. keberadaan tandatangan PPK dan tanggal surat 3. kesesuaian tanggal pelaksanaan pekerjaan dalam KAK a. Jika dokumen sesuai, dibuatkan berita acara verifikasi dokumen dan disampaikan kepada Kasubag Layanan dan Pengaduan b. jika dokumen tidak sesuai, dibuatkan catatan dan dikembalikan ke PPK melalui Kasubag Perencanaan							1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. form berita acara verifikasi		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi	
5	menerima dokumen RPP dan membuat : 1. draft surat persetujuan pelaksanaan Lelang 2. disposisi dan menyampaiannya kepada Kepala Bagian							1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. form surat persetujuan 6. Form disposisi		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. draft surat persetujuan 6. disposisi	

6	menerima draft surat persetujuan pelaksanaan lelang, Disposisi dan kelengkapan Dokumen RPP							1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. draft surat persetujuan 6. disposisi		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. draft surat persetujuan 6. disposisi	
7	menandatangani disposisi dan menyampaikannya kepada Assisten 2							1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. draft surat persetujuan 6. disposisi		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. draft surat persetujuan 6. disposisi	SOP surat keluar
8	menerima dan mempelakari Disposisi dan draft surat persetujuan pelaksanaan lelang							1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. draft surat persetujuan 6. disposisi		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. draft surat persetujuan 6. disposisi	
9	menandatangani surat persetujuan pelaksanaan lelang dan menyampaikannya kepada Kepala bagian Pengadaan							1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. draft surat persetujuan 6. disposisi		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. draft surat persetujuan 6. disposisi	
10	menerima surat persetujuan pelaksanaan lelang dan menyampaikannya kepada Sub Bag Layanan dan Pengaduan untuk dibuatkan usulan POKJA Pelaksana							1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. draft surat persetujuan 6. disposisi		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. draft surat persetujuan 6. disposisi	SOP surat masuk
11	menerima dokumen RPP beserta kelengkapannya dan membuat usulan POKJA untuk kemudian disampaikan kembali kepada Kepala Bagian							1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. surat persetujuan 6. disposisi 7. form usulan POKJA		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. surat persetujuan 6. disposisi 7. form usulan POKJA	

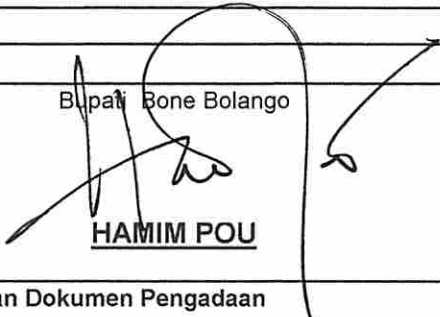
12	menerima dan mempelajari daftar usulan POKJA pelaksana a. jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Sub Bagian Layanan dan Pengaduan untuk disesuaikan b. jika setuju, daftar usulan disampaikan kepada Sub Bagian Perencanaan untuk dibuatkan Surat Tugas			<pre>graph TD; A[] --> B{c}; B --> A; B --> C[]</pre>		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. surat persetujuan 6. disposisi 7. form usulan POKJA		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. surat persetujuan 6. disposisi 7. form usulan POKJA	
13	menerima daftar usulan nama POKJA untuk kemudian dibuatkan draft surat tugas dan disampaikan kepada Kepala bagian		<pre>graph TD; A[] --> B{c}; B --> A; B --> C[]</pre>		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. surat persetujuan 6. disposisi 7. form usulan POKJA 8. Form Surat Tugas		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. surat persetujuan 6. disposisi 7. form usulan POKJA 8. Form Surat Tugas		
14	menerima draft surat tugas untuk kemudian di tandatangani dan disampaikan kepada Sub Bag Perencanaan		<pre>graph TD; A[] --> B{c}; B --> A; B --> C[]</pre>		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. surat persetujuan 6. disposisi 7. form usulan POKJA 8. Form Surat Tugas		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. surat persetujuan 6. disposisi 7. Surat Tugas		

15	menerima surat tugas dan kelengkapan dokumen dan disampaikan kepada POKJA dan ditembuskan kepada LPSE untuk dibuatkan kepanitiaian lelang oleh admin agency							1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. surat persetujuan 6. disposisi 7. Surat Tugas		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. surat persetujuan 6. disposisi 7. Surat Tugas	
16	menerima surat tugas dan kelengkapan Dokumen RPP							1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. surat persetujuan 6. disposisi 7. Surat Tugas		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. surat persetujuan 6. disposisi 7. Surat Tugas	
17	melaukan kaji ulang terhadap dokumen RPP dan hasilnya dituangkan dalam laporan kaji ulang							1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. surat persetujuan 6. disposisi 7. Surat Tugas 8. form laporan kaji ulang		1. Surat permohonan 2. Dokumen RPP - HPS - KAK - Spesifikasi teknis - Rancangan Kontrak - Salinan DPA - Gambar - Print Out RUP 3. Ceklist kelengkapan Dokumen 4. berita acara verifikasi 5. surat persetujuan 6. disposisi 7. Surat Tugas 8. aporan kaji ulang	



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	39
Tanggal Pembuatan	30 October 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Bupati Bone Bolango HAMIM POU
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pengadaan

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa
- 2 Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 tahun 2012

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa (Untuk POKJA)
- 2 memiliki Pemahaman tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa
- 3 pemahaman terkat keahlian teknis tertentu sesuai kebutuhan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Keluar
- 2
- 3

Peralatan/perlengkapan

- 1 PC
- 2 Printer
- 3 Akses Internet
- 4 ATK
- 5 standar bidding dokumen
- 6 dokumen RPP
- 7 form surat fasilitasi




Peringatan

- 1 jika SOP tidak dilaksanakan maka tahapan Aanwijzing tidak dapat dilaksanakan
- 2

Pencatatan dan pendataan

- 1 semua kegiatan dicatat dan diarsipkan

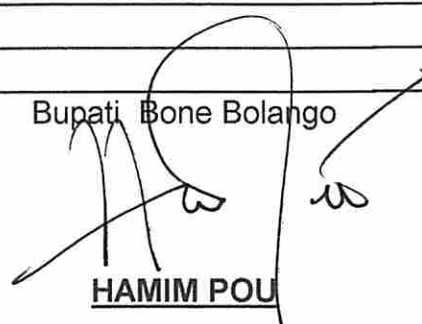
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		POKJA	Sub Bagian Layanan dan Pengaduan	Kepala bagian Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pokja mempersiapkan bahan – bahan yang diperlukan untuk penyusunan Dokumen Pengadaan.</p> <p>a. Jika diperlukan, Pokja dapat meminta Kepala Bagian Pengadaan untuk memfasilitasi kebutuhan narasumber di luar Pokja saat penyusunan dokumen pengadaan dengan mengirimkan surat permohonan melalui Sub Bagian Layanan dan Pengaduan</p> <p>b. jika tidak diperlukan, maka POKJA langsung menyusun dokumen pengadaan</p>				1. Dokumen RPP 2. standar Bidding Document 3. form surat fasilitasi	2 jam	1. Dokumen RPP 2. standar Bidding Document 3. draft surat fasilitasi	
	menerima surat permohonan dari POKJA				1. Dokumen RPP 2. standar Bidding Document 3. draft surat fasilitasi	2 jam	1. Dokumen RPP 2. standar Bidding Document 3. draft surat fasilitasi	
	menyusun surat permohonan fasilitasi dan menyampaikan kepada Kepala Bagian				1. Dokumen RPP 2. standar Bidding Document 3. draft surat fasilitasi		1. Dokumen RPP 2. standar Bidding Document 3. draft surat fasilitasi	
	menerima surat permohonan dan menandatangani untuk kemudian disampaikan kepada Sub Bagian Layanan dan Pengaduan				1. Dokumen RPP 2. standar Bidding Document 3. draft surat fasilitasi		1. Dokumen RPP 2. standar Bidding Document 3. surat fasilitasi	

	menerima surat permohonan dan berkoordinasi dengan narasumber untuk keperluan penyusunan dokumen pengadaan		1. Dokumen RPP 2. standar Bidding Document 3. surat fasilitasi		1. Dokumen RPP 2. standar Bidding Document 3. surat fasilitasi	
2	Pokja menyusun dokumen pengadaan dengan memperhatikan : a. metode evaluasi b. rancangan kontrak c. persyaratan kualifikasi d. persyaratan administrasi e. spesifikasi teknis f. HPS g. Jadwal pelaksanaan pelelangan h. ceklist/kriteria penawaran yang telah disetujui semua anggota POKJA paket kegiatan		1. Dokumen RPP 2. standar Bidding Document		Dokumen Pengadaan	
3	mengumumkan Paket lelang melalui aplikasi SPSE dan melaporkan perkembangan kepada Sub Bagian Layanan dan Pengaduan		1. Dokumen Pengadaan 2. User ID		Dokumen Pengadaan	
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan						



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	39
Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<div>Bupati Bone Bolango</div> <div></div> <div>HAMIM POU</div>
Nama SOP	evaluasi dokumen penawaran

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa
- 2 Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 tahun 2012

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa (Untuk POKJA)
- 2 memiliki Pemahaman tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa
- 3 pemahaman terkat keahlian teknis tertentu sesuai kebutuhan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

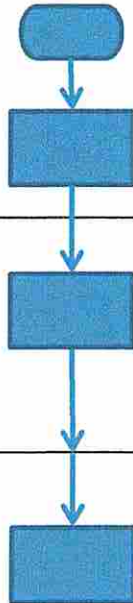
- 1 PC
- 2 Printer
- 3 Akses Internet
- 4 ATK
- 5 Form Berita Acara
- 6 Form berita acara
- 7 dokumen penawaran

Peringatan

- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses Evaluasi dinyatakan tidak sah
- 2

Pencatatan dan pendataan

- 1 Kegiatan evaluasi dicatat dalam Berita acara

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		POKJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	POKJA mengunduh doumen penawaran dari SPSE		1. User ID	p	1. Dokumen Penawaran	
2	POKJA melakukan evaluasi dokumen penawaran jika diperlukan, POKJA dapat meminta kepala Bagian pengadaan untuk memfasilitasi kebutuhan narasumber diluar POKJA saat proses evaluasi		1. Dokumen Penawaran	2 hari	1. Dokumen Penawaran	
4	POKJA menyusun berita acara hasil evaluasi dan mengunggah hasil evaluasi ke aplikasi SPSE dan mengirimkan salinan berita acara kepada Kepala Bagian melalui Subbag Layanan dan Pengaduan LPBJ		1. Dokumen Penawaran 2. form berita acara	1 hari	1. berita acara evaluasi	
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan						



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Bupati Bone Bolango

HAMIM POU

Nama SOP

Penyusunan Jawaban Sanggah

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa
- 2 Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 tahun 2012

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa (Untuk POKJA)
- 2 memiliki Pemahaman tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa
- 3 memiliki pemahaman tentang tata cara meniadab sanggah
- 4 memiliki pemahaman tentang SPSE

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP Surat Masuk
- 3 SOP penyusunan surat edaran

Peralatan/perlengkapan

- 1 PC
- 2 Printer
- 3 Akses Internet
- 4 Form Jawaban Sanggah
- 5 Surat Sanggahan
- 6 form surat permohonan narasumber

Peringatan

- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sanggah tidak dapat dijawab
- 2 jika sanggah tidak dijawab maka dapat menimbulkan permasalahan hukum

Pencatatan dan pendataan

- 1 surat sanggahan dan jawaban sanggah diarsipkan dan didokumentasikan

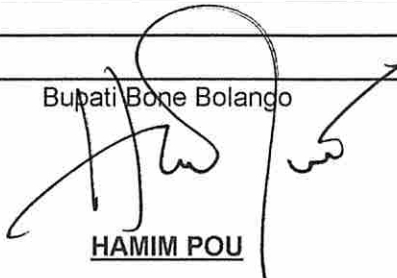
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		POKJA	Sub Bagian Layanan dan Pengaduan	Kepala Bagian Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengunduh sanggah melalui aplikasi SPSE				1. User ID	1 jam	1. User ID 2. sanggah	
2	mengkaji materi sanggah dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Layanan dan Pengaduan				1. sanggah	1 jam	1. sanggah	
3	menerima dan mempelajari materi sanggah dan memberikan pandangan terkait materi sanggah a. jika dirasakan perlu untuk mendapatkan pandangan dari narasumber lain, maka disiapkan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala bagian b. jika sanggah tidak memerlukan pandangan lain, maka POKJA bisa mulai menyusun jawaban atas sanggah				1. sanggah	2 jam	1. sanggah	
	menyuapkan surat permohonan untuk mendatangkan narasumber dan mengirimkannya kepada Kepala bagian				1. sanggah 2. form surat pemohonan untuk mendatangkan narasumber	1 jam	1. sanggah 2. draft surat pemohonan untuk mendatangkan narasumber	SOP surat keluar

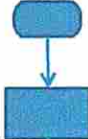




	menerima surat permohonan untuk mendatangkan narasumber, menandatangani dan mengirimkan kembali kepada Sub Bagian Layanan dan Pengaduan				1. sanggah 2. draft surat pemrohonan untuk mendatangkan narasumber	1 hari	1. sanggah 2. surat pemrohonan untuk mendatangkan narasumber	
	menerima surat permohonan dan mengkoordinasikan dengan narasumber yang dibutuhkan				1. sanggah 2. surat pemrohonan untuk mendatangkan narasumber	1 jam	1. sanggah 2. surat pemrohonan untuk mendatangkan narasumber	
4	menyusun Jawaban sanggah				1. sanggah 2. sform jawaban sanggah		1. sanggah 2. Jawaban sanggah	
5	mengunggah jawaban sanggah ke sistem dan menembuskan jawabannya kepada Sub Bagian Layanan dan Pengaduan				1. sanggah 2. Jawaban sanggah 3. User ID		1. sanggah 2. Jawaban sanggah	SOP Pengarsipan
6								
	Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan							



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

	Nomor SOP	59
	Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Bupati Bone Bolango HAMIM POU
	Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1		1 memahami tentang alur persuratan
2		2
		3
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1		1 Buku Catatan Surat Masuk Pengaduan
2		2 Buku Catatan Surat Masuk administrasi
3		3 Buku Catatan Surat Masuk Pengadaan Barang/Jasa
		4 Lembar Disposisi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1 tidak dicatatkannya surat masuk akan mengakibatkan kesulitan administrasi		1 semua kegiatan persuratan harus diarsipkan
2		

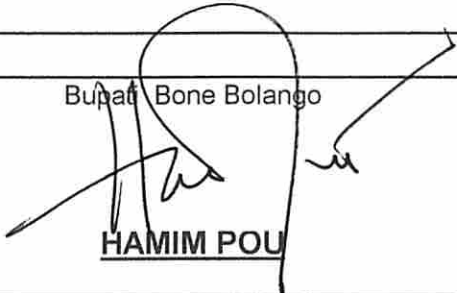
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Resepsionis	Kepala Bagian Pengadaan	Sub Bagian Layanan dan Pengaduan	Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan	POKJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima pengaduan masyarakat terkait dengan PBJ yang disampaikan melalui : • Surat, faksimili dan email yang dialamatkan ke Bagian Pengadaan • Kotak Pengaduan						berkas pengaduan	1 hari	berkas pengaduan	
2	memilah Pengaduan yang masuk						berkas pengaduan		berkas pengaduan	
3	mencatat pengaduan di Buku catatan khusus dan melaporkan adanya aduan kepada Kepala Bagian Pengadaan, dengan tembusan ke Komisi Etik						berkas pengaduan Buku Catatan		Pengaduan tercatat	
4	mempelajari berkas pengaduan a. jika pengaduan bersifat administrasi, menginstruksikan kepada Sub Layanan dan Pengaduan untuk mempersiapkan data, dokumen, atau informasi jika diminta oleh Inspektorat dan atau Komisi Etik, terkait dengan materi/substansi pengaduan b. Jika pengaduan berpotensi menimbulkan kerugian negara, melakukan koordinasi dengan Inspektorat						berkas pengaduan form disposisi	1 hari	berkas pengaduan disposisi	
5	menerima dan mempelajari berkas pengaduan dan						berkas pengaduan disposisi		berkas pengaduan disposisi	

	<p>melakukan koordinasi dengan :</p> <p>a. POKJA untuk pengaduan terkait dengan proses PBJ</p> <p>b. Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan</p>						berkas pengaduan disposisi	1 hari	berkas pengaduan disposisi	
	mendiskusikan jawaban atas pengaduan yang telah disampaikan						berkas pengaduan disposisi		berkas pengaduan disposisi	
	menyusunkan jawaban berdasarkan informasi dari POKJA atau Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian						berkas pengaduan Form jawaban pengaduan	1 hari	berkas pengaduan jawaban pengaduan	
	menerima draft jawaban pengaduan						berkas pengaduan jawaban pengaduan	1 hari	berkas pengaduan jawaban pengaduan	
	menandatangani jawaban pengaduan dan menyampaikan kepada SubLayanan dan Pengaduan						berkas pengaduan jawaban pengaduan		berkas pengaduan jawaban pengaduan	
	menerima surat dan menyampaikan jawaban						berkas pengaduan jawaban pengaduan		berkas pengaduan jawaban pengaduan	
	<p>a. Kepada penyedia jika pengaduan langsung ditujukan kepada Bagian Pengadaan ditembuskan kepada Inspektorat</p> <p>b. Kepada Inspektorat jika pengaduan masuk melalui inspektorat</p>						berkas pengaduan jawaban pengaduan		berkas pengaduan jawaban pengaduan	
6	mengarsipkan seluruh dokumen terkait pengaduan melalui Sistem Informasi Dokumen						berkas pengaduan jawaban pengaduan		berkas pengaduan jawaban pengaduan	
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan										



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	39
Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Bupati Bone Bolango</p>  <p>HAMIM POU</p>
Nama SOP	Surat penanganan Pemberitaan di Media

Dasar Hukum

- 1
- 2

Kualifikasi Pelaksana

- 1 memahami tentang alur persuratan
- 2
- 3

Keterkaitan

- 1
- 2
- 3

Peralatan/perlengkapan














- 1 Buku Catatan Surat Masuk Pengaduan
- 2 Buku Catatan Surat Masuk administrasi
- 3 Buku Catatan Surat Masuk Pengadaan Barang/Jasa
- 4 Lembar Disposisi

Peringatan

- 1 tidak dicatatkannya surat masuk akan mengakibatkan kesulitan administrasi
- 2

Pencatatan dan pendataan

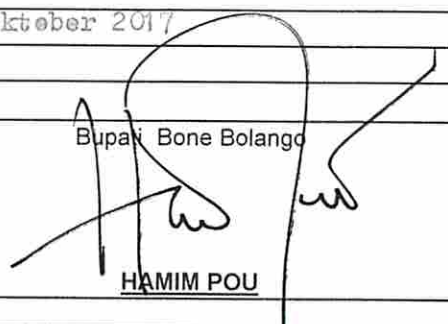
- 1 semua kegiatan persuratan harus diarsipkan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		tim legal	Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan	Kepala Bagian LPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana di Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan mengetahui dan/atau memperoleh informasi mengenai adanya pemberitaan di media massa terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan selanjutnya melakukan verifikasi terhadap: (a) nama media; (b) waktu kejadian; (c) pihak-pihak yang terkait dengan kejadian; (d) data-data lainnya				Pemberitaan di media massa	1 hari	Pemberitaan media massa yang sudah diverifikasi	Media massa : • Media cetak; • Media elektronik;
2	Pelaksana di Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan melaporkan pemberitaan tersebut ke Kepala Bagian Pengadaan				Pemberitaan di media massa sudah harus jelas	1 hari	Ringkasan verifikasi pemberitaan dan lampiran.	
3	Kepala Bagian Pengadaan memerintahkan agar di Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan dan tim Legal untuk melakukan koordinasi dan analisis/kajian atas pemberitaan tersebut dengan pihak internal di lingkungan di Bagian Pengadaan serta pihak eksternal apabila diperlukan.				Arahan dari Kepala Bagian Pengadaan	1 hari	• Disposisi dan lampiran-lampirannya; • Data pemberitaan; • Hasil analisis/kajian	Tim Legal bisa dari Bagian Hukum
4	Pelaksana di Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan dan tim Legal melakukan kajian atas pemberitaan tersebut dengan pihak internal di lingkungan di Bagian Pengadaan serta pihak eksternal apabila diperlukan.				Arahan dari Kepala Bagian	1 hari	• Disposisi dan lampiran-lampirannya; • Data pemberitaan; • Hasil analisis/kajian	
5	Pelaksana di Sub Bagian Tata Usaha dan tim Legal melaporkan kepada Kepala Bagian Pengadaan mengenai hasil koordinasi dan analisis/kajian serta mekanisme penanganan pemberitaan di media massa.				Hasil analisis/kajian yang disampaikan kepada Kepala Bagian Pengadaan		Persetujuan Kepala Bagian Pengadaan	
6	Kepala Bagian Pengadaan menyampaikan hasil analisis/kajian kepada APIP dan Komisi Etik, serta memberikan arahan kepada Pelaksana di Sub Bagian Tata Usaha dan tim Legal terkait respon terhadap pemberitaan di media.				Hasil Analisis/Kajian		Surat kedinasan kepada APIP dan Komisi Etik dan dilengkapi data-data dukung.	Konsep surat dibuat oleh Pelaksana Fungsi Humas.
7	Pelaksana di Sub Bagian Tata Usaha dan tim Legal menindaklanjuti arahan Kepala Bagian Pengadaan atas pemberitaan media massa (optional) : a. Mengabaikan atau tidak perlu merespon; b. Menyampaikan jawaban secara langsung kepada pimpinan redaksi media massa baik dalam bentuk surat maupun melalui fasilitas email; c. Memberikan somasi				Rekomendasi hasil analisis/kajian yang telah disetujui Kepala Bagian Pengadaan	1 hari	Surat hak jawab atau somasi yang dikirimkan kepada redaksi media massa	
8	Tim Legal melakukan koordinasi tindak lanjut apabila : a. Redaksi media massa tidak memberikan tanggapan dan/atau tindakan : • Meminta kepada Kepala Bagian Hukum untuk mengajukan gugatan perdata atas nama personil pengadaan barang/jasa yang merasa dirugikan; • Meminta kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum untuk melaporkan tinWdak pidana pencemaran nama baik personil pengadaan barang/jasa yang merasa dirugikan kepada Aparat Penegak Hukum. b. Jika tanggapan dan/atau tindakan sudah cukup, maka proses penanganan media selesai.				Hasil analisis/kajian terhadap tanggapan redaksi media massa atas hak jawab atau somasi	2 hari	Dalam 1 (satu) hari sejak adanya tanggapan dan/atau tindakan dari redaksi media massa, maka sudah harus selesai surat permintaan kepada Bagian Hukum untuk melakukan gugatan.	• Masa tunggu sebelum melakukan gugatan ini bergantung pada tenggang waktu yang diberikan dalam surat somasi; • Gugatan akan dikoordinasikan oleh Bagian Hukum (mengikuti SOP yang ada di Bagian Hukum). • Apabila terdapat pengajuan gugatan pidana atau perdata, Pelaksana Fungsi terkait Legal harus menyiapkan data/informasi dan sumber daya dukungan lainnya jika diminta oleh Bagian Hukum.
9	Pelaksana di Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan menyerahkan seluruh dokumentasi proses penanganan media kepada Pelaksana Fungsi Pengarsipan Dokumen untuk diarsipkan.				Seluruh dokumen dan surat yang dihasilkan selama proses penanganan media	1 hari	Dokumen Arsip	SOP Pengarsipan
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan								



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	39
Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Bupati Bone Bolango  HAMIM POU
Nama SOP	Panggilan APH

Dasar Hukum

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Undang - undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2016 tentang Sanksi Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 memahami tentang alur Persuratan
- 2 memahami tentang proses Hukum
- 3 memahami tentang tata cara pengadaan

Keterkaitan

SOP Surat Keluar
SOP Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

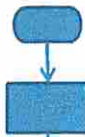
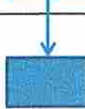




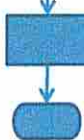
- 1 PC
- 2 Printer
- 3 Akses Internet
- 4 ATK
- 5 form surat permohonan
- 6 form disposisi

Peringatan

Keterlambatan merespon panggilan dari Aparat Penegak Hukum akan mengakibatkan permasalahan hukum

Pencatatan dan pendataan

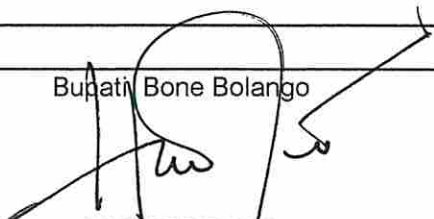
- 1 semua kegiatan persuratan harus diarsipkan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		POKJA	Kepala Bagian pengadaan	Kepala Sub Bagian Layanan dan Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	POKJA menerima surat panggilan dari APH				1. surat Pemanggilan dari APH		1. surat Pemanggilan dari APH	
2	berkoordinasi dengan Kepala bagian Pengadaan terkait surat panggilan dan meminta pendampingan hukum				1. surat Pemanggilan dari APH		1. surat Pemanggilan dari APH	
3	menerima surat panggilan untuk POKJA dan membuat surat disposisi untuk disampaikan kepada Sub Bagian Layanan dan Pengaduan				1. surat Pemanggilan dari APH 2. Form Disposisi		1. surat Pemanggilan dari APH 2. Disposisi	
4	menerima surat panggilan untuk POKJA dan memeriksa kelengkapan surat panggilan				1. surat Pemanggilan dari APH 2. Disposisi		1. surat Pemanggilan dari APH 2. Disposisi	
5	menyusun surat permohonan pendampingan yang ditujukan kepada Bagian hukum dan disampaikan kepada Kepala Bagian untuk ditandatangani				1. surat Pemanggilan dari APH 2. Disposisi 3. Form Surat permohonan bantuan Hukum		1. surat Pemanggilan dari APH 2. Disposisi 3. draft Surat permohonan bantuan Hukum	
6	menerima draft surat permohonan bantuan hukum dan menandatangani untuk kemudian disampaikan Kepada Sub Bagian Layanan dan Pengaduan				1. surat Pemanggilan dari APH 2. Disposisi 3. draft Surat permohonan bantuan Hukum		1. surat Pemanggilan dari APH 2. Disposisi 3. Surat permohonan bantuan Hukum	
7	menerima surat Permohonan bantuan Hukum dan mengirimkannya kepada Bagian Hukum untuk ditindaklanjuti				1. surat Pemanggilan dari APH 2. Disposisi 3. Surat permohonan bantuan Hukum			
8								
	Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan							



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	39
Tanggal Pembuatan	30 October 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Bupati Bone Bolango  HAMIM POU
Nama SOP	Pemberian Bantuan Hukum

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- 2 Undang - undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2016 tentang Sanksi Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 memahami tentang alur Persuratan
- 2 memahami tentang proses Hukum
- 3 memahami tentang tata cara pendarsipan

Keterkaitan

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP pengarsipan

Peralatan/perlengkapan













- 1 PC
- 2 Printer
- 3 Akses Internet
- 4 ATK
- 5 form surat permohonan bantuan hukum
- 6 form surat rekomendasi

Peringatan

- 1 Keterlambatan koordinasi dengan Bagian hukum akan mengakibatkan tidak adanya bantuan hukum
- 2

Pencatatan dan pendataan

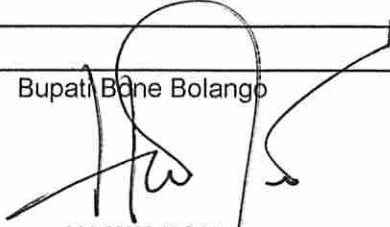
- 1 semua kegiatan persuratan harus diarsipkan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pengadaan	Sub Bagian Layanan dan Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima informasi mengenai personil/staf pelaksana PBJ yang sedang menjalani kasus hukum			surat panggilan dari APH	1 hari	list personil LPBJ yang menerima panggilan APH	
2	memerintahkan secara formal kepada Sub Bagian Layanan dan Pengaduan terkait Legal untuk mendata, memeriksa, dan memilah kasus atau masalah hukum dari personil yang terkena masalah hukum			list personil LPBJ yang menerima panggilan APH		list personil LPBJ yang menerima panggilan APH	
3	melakukan pendataan, pemeriksaan, dan pemilahan masalah dan menyerahkan hasilnya kepada Kepala Bagian Pengadaan, disertai rekomendasi tindak lanjut : a. Jika dianggap layak, merekomendasikan kepada Kepala Bagian Pengadaan untuk meminta bantuan hukum dari Bagian Hukum b. Jika dianggap tidak layak, merekomendasikan untuk tidak memberikan bantuan hukum			list personil LPBJ yang menerima panggilan APH form surat rekomendasi	2 hari	list personil LPBJ yang menerima panggilan APH form surat rekomendasi	
4	menerima dan menindaklanjuti laporan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan : a. Untuk kasus yang dapat diberikan bantuan hukum, Kepala Bagian Pengadaan mengirimkan surat permintaan kepada Bagian Hukum untuk menyediakan bantuan dengan tembusan ke APIP dan Komisi Etik b. Untuk masalah yang tidak dapat diberikan bantuan hukum, tidak diberikan bantuan hukum, dan dilaporkan kepada Komisi Etik			list personil LPBJ yang menerima panggilan APH form surat rekomendasi		list personil LPBJ yang menerima panggilan APH surat rekomendasi	
5	menyiapkan surat permohonan bantuan hukum dan menyampaiakannya kepada Kepala Bagian Pengadaan untuk ditandatangani			list personil LPBJ yang menerima panggilan APH surat rekomendasi form surat permohonan		list personil LPBJ yang menerima panggilan APH surat rekomendasi draft surat permohonan bantuan hukum	SOP surat keluar
	menerima dan draft surat permohonan bantuan hukum			list personil LPBJ yang menerima panggilan APH surat rekomendasi draft surat permohonan bantuan hukum		list personil LPBJ yang menerima panggilan APH surat rekomendasi draft surat permohonan bantuan hukum	
	menandatangani surat permohonan bantuan hukum dan diampaiakan kepada Subbagian Pengembangan SDM dan Advokasi PBJ			list personil LPBJ yang menerima panggilan APH surat rekomendasi draft surat permohonan bantuan hukum		list personil LPBJ yang menerima panggilan APH surat rekomendasi surat permohonan bantuan hukum	
8	menerima surat permohonan bantuan hukum dan kemudian mengirimkannya kepada Bagian Hukum dan diarsipkan			list personil LPBJ yang menerima panggilan APH surat rekomendasi surat permohonan bantuan hukum		list personil LPBJ yang menerima panggilan APH surat rekomendasi surat permohonan bantuan hukum	
	Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan						



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH**

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	39
Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Bupati Bone Bolango  HAMIM POU
Nama SOP	Surat Masuk

Dasar Hukum

- 1
- 2

Kualifikasi Pelaksana

- 1 memahami tentang alur persuratan
- 2
- 3

Keterkaitan

- 1
- 2
- 3

Peralatan/perlengkapan

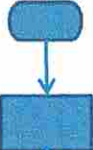




- 1 Buku Catatan Surat Masuk Pengaduan
- 2 Buku Catatan Surat Masuk administrasi
- 3 Buku Catatan Surat Masuk Pengadaan Barang/Jasa
- 4 Lembar Disposisi

Peringatan

- 1 tidak dicatatkannya surat masuk akan mengakibatkan kesulitan administrasi
- 2

Pencatatan dan pendataan


- 1 semua kegiatan persuratan harus diarsipkan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Resepsionis	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen	Kepala Bagian pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima Surat Masuk (dalam bentuk hardcopy maupun elektronik)				Surat Masuk	1 hari	Surat Masuk	
2	melakukan pemilahan surat. Surat yang terkait dengan PBJ dipisahkan dan dicatat dalam Buku catatan Surat Masuk. Selanjutnya Surat Masuk disampaikan kepada Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen dengan memberikan lembar disposisi.				Surat Masuk Form Disposisi Buku Catatan surat masuk		Surat Masuk Form Disposisi	
3	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen menerima dan memeriksa surat serta disposisi untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian				Surat Masuk Form Disposisi		Surat Masuk Form Disposisi	
4	Kepala Bagian menerima surat dan lembar disposisi				Surat Masuk Form Disposisi	1 hari	Surat Masuk Form Disposisi	
5	Kepala bagian memeriksa dan menandatangani Disposisi untuk kemudian disampaikan kepada Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen				Surat Masuk Form Disposisi		Surat masuk Disposisi	



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA


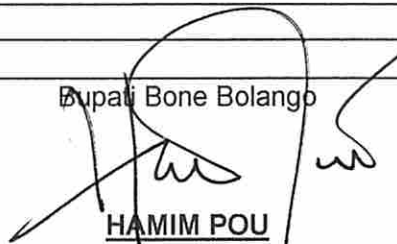
Nomor SOP	39
Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Bupati Bone Bolango  HAMIM POU
Nama SOP	Surat Keluar




Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1	1 memahami tentang alur persuratan
2	2
3	3

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1	1 Buku Catatan Surat Masuk Pengaduan
2	2 Buku Catatan Surat Masuk administrasi
3	3 Buku Catatan Surat Masuk Pengadaan Barang/Jasa
	4 Lembar Disposisi

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 tidak dicatatkannya surat masuk akan mengakibatkan kesulitan administrasi	1 semua kegiatan persuratan harus diarsipkan
2	


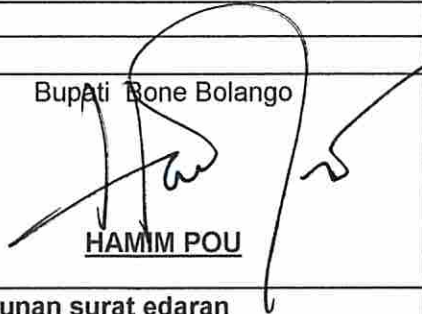
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen	Kepala Bagian pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pokja membuat surat, serta melakukan penomoran surat yang disesuaikan dengan tahapan proses PBJ masing-masing pokja supaya tahapannya berurutan. Setiap surat harus memiliki cover letter yang sifatnya terbuka (jika surat dinyatakan rahasia)				surat, penomoran surat	1 hari	Surat, nomor surat, cover latter	Surat keluar pokja terdiri dari: Surat untuk kaji ulang RPP, pembuktian, nego dan klarifikasi.
2	Pokja atau Kepala Bagian Pengadaan atau pihak lain yang membuat surat membuat pertinggal asli cover letter untuk Fungsi Pelaksana ketatausahaan				Surat, nomor surat	1 hari	Surat, nomor surat	
3	Fungsi Pelaksana di Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen menerima surat asli dan mengirimkannya ke pihak yang dituju				surat dan nomor surat	1 hari	surat terkirimkan pada pihak terkait	Sub Bagian tata Usaha sebagai koordinator pendokumentasian surat keluar dan urutan nomor surat keluar
4	Fungsi Pelaksana di Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen mencatat seluruh dokumentasi surat keluar di buku khusus catatan arsip surat keluar				surat keluar	1 hari	surat terdokumentasikan pada buku arsip surat keluar	
5	Fungsi Pelaksana di Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen menginput ke dalam sistem database elektronik				surat terdokumentasikan pada buku arsip surat keluar	1 hari	surat terdokumentasikan pada data base elektronik	
Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan								








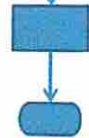
 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA </p>	Nomor SOP	39
	Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">  HAMIM POU Bupati Bone Bolango </p>
Nama SOP	Surat Peminjaman Dokumen	
Dasar Hukum 1 2	Kualifikasi Pelaksana 1 memahami tentang alur persuratan 2 3	
Keterkaitan 1 2 3	Peralatan/perlengkapan 1 Buku Catatan Surat Masuk Pengaduan 2 Buku Catatan Surat Masuk administrasi 3 Buku Catatan Surat Masuk Pengadaan Barang/Jasa 4 Lembar Disposisi	
Peringatan 1 tidak dicatatkannya surat masuk akan mengakibatkan kesulitan administrasi 2	Pencatatan dan pendataan 1 semua kegiatan persuratan harus diarsipkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan	Kepala Bagian pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sub Bag Informasi dan Pembinaan Pengadaan menerima permintaan peminjaman dokumen : a. Personil ULP (pokja atau dari unit kerja lain) yang membutuhkan data/arsip harus mengisi formulir peminjaman yang sudah diperiksa dan disetujui oleh kepala unit kerja masing-masing b. Jika personil dari instansi pemerintah luar Bagian Pengadaan, maka diminta mengisi aplikasi atau formulir peminjaman dokumen dengan melampirkan surat pengantar/surat tugas/bentuk lainnya dari pimpinannya (minimal setingkat kepala bidang atau kepala bagian) c. Jika pihak yang akan meminjam adalah personil dari lembaga di luar pemerintahan (perguruan tinggi, lembaga penelitian dan yang sejenis), maka diminta mengisi formulir peminjaman dengan menyertakan surat pengantar/surat tugas dari pimpinan lembaganya atau cabang lembaga di provinsi/kabupaten/ kota d. Jika pihak yang akan meminjam adalah masyarakat umum atau pihak lain di luar yang di atas, maka diminta mengisi formulir peminjaman				Ada permohonan, baik dengan aplikasi fisik maupun online	1 hari	Formulir permohonan	Pengajuan permohonan dapat dilakukan secara online SOP Surat Masuk
2	Pelaksana di Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan melakukan pemeriksaan kelengkapan isian formulir dan persyaratan administrasi lainnya. Jika diperlukan dapat dilakukan wawancara lanjutan untuk melengkapi keterangan				Formulir yang sudah terisi lengkap	1 hari	Formulir permohonan, dienkapi dengan lampiran yang dipersyaratkan	
3	Pelaksana di Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan menyampaikan/melaporkan permohonan peminjaman dokumen kepada Kepala Bagian Pengadaan				Fomulir permohonan yang sudah diperiksa	1 hari	Pengantar permohonan peminjaman dokumen yang dilengkapi dengan lampiran formulir	

4	<p>Kepala Bagian memutuskan respon terhadap permohonan tersebut berdasarkan pertimbangan Pelaksanaan Fungsi yang terkait Legal :</p> <p>a. Jika permohonan ditolak maka Kepala Bagian meminta Pelaksanaan Fungsi Arsip untuk mengirimkan surat penolakan kepada pemohon dengan ditembuskan ke pimpinan pemohon (jika ada)</p> <p>b. Jika permohonan diterima, maka Kepala Bagian meminta Pelaksanaan Fungsi Arsip untuk menyiapkan dokumen yang disetujui untuk dipinjamkan kepada pemohon</p>		<p>Pengantar permohonan pinjaman dokumen yang dilengkapi dengan lampiran formulir</p>	1 hari	Disposisi Persetujuan/ penolakan	SOP Surat Keluar
5	<p>Petugas dari Pelaksanaan Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan mencari dokumen/data yang diminta, dan menyiapkan surat pengantar penyerahannya</p> <p>a. Jika ada dan sesuai dengan permintaan pinjaman yang disetujui oleh Kepala Bagian maka langsung proses diteruskan ke penyerahan dokumen</p> <p>b. Jika data/dokumen yang ada tidak sesuai dengan permintaan pinjaman yang disetujui oleh Kepala Bagian, maka Pelaksa di Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan akan membuat surat keterangan mengenai perbedaan data yang disediakan</p>		<p>Disposisi Persetujuan/ penolakan</p>	1 hari	dokumen/arsip	
6	<p>Pelaksana di Sub Bagian Informasi dan Pembinaan Pengadaan menyerahkan dokumen yang dipinjam kepada pihak yang meminjam dan menyerahkan tembusan surat pengantar dan atau keterangan ke Kepala Bagian, serta meminta berita acara atau surat penerimaan dokumen/data pinjaman dari pihak yang meminjam</p>		<p>dokumen/arsip</p>	1 hari	dokumen tersampaikan kepada pemijam	

Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA </p>	Nomor SOP	39
	Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Bupati Bone Bolango</p>  <p style="text-align: center;"><u>HAMIM POU</u></p>
	Nama SOP	Penyusunan surat edaran
Dasar Hukum 1 2	Kualifikasi Pelaksana	
	1 memahami tentang administrasi pemerintahan 2 3	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Keluar 2 SOP pengarsipan 3	1 PC 2 Printer 3 Form surat edaran	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat edaran tidak dapat di distribusikan 2	1 semua kegiatan dicatat dan diarsipkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Pengadaan	Sub Bagian Perencanaan	Asisten 2	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	meminta Subbagian tata Usaha untuk membuat surat edaran terkait penyusunan RUP yang meliputi : a. batas waktu penginputan RUP selama 5 Hari b. pengiriman draft RUP kepada Bagian pengadaan					Form disposisi	1 jam	disposisi	
	menerima permintaan dari kepala bagian dan menyusun draft surat edaran untuk kemudian disampaikan kepada Kepala bagian					1. disposisi 2. form Surat Edaran	1 jam	1. disposisi 2. draft Surat Edaran	
	menerima dan memeriksa draft surat edaran					1. disposisi 2. draft Surat Edaran	10 menit	1. disposisi 2. draft Surat Edaran	
	memparaf dan mengirimkan draft surat edaran kepada Sub Bagian Perencanaan untuk kemudian disampaikan kepada Asisten					1. disposisi 2. draft Surat Edaran	1 jam	1. disposisi 2. draft Surat Edaran	
	menerima draft surat edaran dan mengirimkan kepada Asisten					1. disposisi 2. draft Surat Edaran	1 jam	1. disposisi 2. draft Surat Edaran	SOP surat keluar
	menerima draft surat edaran untuk kemudian di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah					1. disposisi 2. draft Surat Edaran	1 hari	1. disposisi 2. draft Surat Edaran	
2	menerima dan memeriksa draft surat edaran untuk kemudian di paraf dan disampaikan kembali ke Sub Bagian Perencanaan					1. disposisi 2. draft Surat Edaran	1 hari	1. disposisi 2. Surat Edaran	
	menerima surat edaran untuk kemudian didistribusikan ke SKPD dan di arsipkan					1. disposisi 2. Surat Edaran	1 hari	1. disposisi 2. Surat Edaran	SOP Pengarsipan
	Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan								



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor SOP	39
Tanggal Pembuatan	30 Oktober 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Bupati Bone Bolango  <u>HANIM POU</u>
Nama SOP	Pengarsipan Dokumen

Dasar Hukum

- 1
- 2

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pemahaman tentang tata cara pengarsipan
- 2
- 3

Keterkaitan

- 1
- 2
- 3

Peralatan/perlengkapan

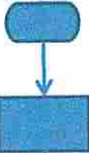



- 1 scanner
- 2 PC

Peringatan

- 1 tidak dilaksanakannya SOP ini akan mengakibatkan tidak tersipkannya dokumen
- 2

Pencatatan dan pendataan

- 1

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	
		Sub Bagian Layanan dan Pengaduan	Kelengkapan	Waktu
1	menerima dokumen yang akan diarsipkan dari unit lain		Dokumen rangkap (kontrak, berita acara dan yang sejenisnya), salinan surat masuk/keluar	1 Hari
2	memilah kategori dokumen dan mencatat data dokumen yang diarsipkan		Dokumen rangkap (kontrak, berita acara dan yang sejenisnya), salinan surat masuk/keluar	
3	menggandakan dokumen yang akan diarsipkan		Dokumen rangkap (kontrak, berita acara dan yang sejenisnya), salinan surat masuk/keluar Scanner	
4	mengarsipkan dokumen sesuai dengan kategori (jenis) dokumen		Dokumen rangkap (kontrak, berita acara dan yang sejenisnya), salinan surat masuk/keluar	
	Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan			



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BONE BOLANGO

Jln. Prof.DR.Ing.B.J.Habibie No.1 PUSAT PERKANTORAN BONE BOLANGO

Nomor : 180/Hkm-Org/Setda/IX/ /2017

Suwawa, September 2017

Kepada Yth,
BUPATI BONE BOLANGO
Di

Tempat

LEMBAR HARMONISASI PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

OBJEK : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA
TERINTEGRASI PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
PENGELOLA : BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
CATATAN : TELAH MEMENUHI PROSES HARMONISASI
LAMPIRAN : 1 (Satu) Berkas
UNTUK : Mohon Persetujuan dan Tanda Tangan Atas Peraturan Bupati
Bone Bolango

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

JEN AWAL ABDULLAH PAKAYA, SH
NIP. 19730606 200604 1 031



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
KANTOR UNIT LAYANAN PENGADAAN
Pusat Kawasan Pemerintahan Jl. Prof. BJ Habibie No. 1 Kec. Suwawa

TELAAHAN STAF

Kepada Yth
Dari
Tanggal
Nomor
Lampiran
Hal

BAPAK BUPATI BONE BOLANGO
Kepala Bagian LPBJ Setda Kab. Bone Bolango
..... September 2017
027/BLPBJ-BB/ /IX/2017

Permohonan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Terintegrasi Pemerintah kabupaten Bone Bolango

Dengan hormat,
a). Dasar

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Pohuwato dan Kabupaten Bone Bolango di Provinsi Gorontalo.
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
 4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan dan Perangkat Daerah.
 5. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan.
 7. DPA – SKPD Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Bone Bolango TA. 2017
- b). Pertimbangan :
- a. Bahwa untuk optimalisasi pelayanan pengadaan barang/jasa pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, maka perlu dibuat adanya suatu acuan tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Terintegrasi Pemerintah kabupaten Bone Bolango
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Terintegrasi Pemerintah kabupaten Bone Bolango.

c). Saran :

Berdasarkan pertimbangan poin a dan b di atas, kami memohon kepada Bapak kiranya pat menyetujui Permohonan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa Terintegrasi Pemerintah kabupaten Bone Bolango

d). Biaya :

Adapun biaya yang timbul dari pelaksanaan kegiatan dimaksud dibebankan pada DPA – SKPD Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Setda Pemerintah Kabupaten Bone Bolango TA. 2017

e). Penutup :

Demikian Telaahan ini disampaikan dengan harapan semoga beroleh persetujuan Bapak dan atasnya diucapkan terima kasih.

KEP. BAGIAN LPBJ
SETDA KAB. BONE BOLANGO
P. S. S. S.
N 19873 1 004

Yth. Kabu 44
- P. S. S. S.
19/12