






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN HUKUM

 <p>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT BAGIAN HUKUM</p>	NOMOR SOP		
	TGL. PEMBUATAN		
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH		<p>Pj. Sekretaris Daerah</p> <p><u>MUHAMMAD DARMIN, S.IP, M.Si</u> NIP. 19661227 198703 1 002</p>
NAMA SOP		PELAYANAN BANTUAN HUKUM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Hukum 2. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM 3. Staf /PejabatFungsionalUmumBerpendidikan Minimal SLTA atau D3 4. PejabatPengadminstrasiBerpendidikan Minimal SLTA 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. JaringanSeluler/ Internet 5. 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bupati	Kabag Hukum	Kasubbag Bankum	Tim/Staf Pelaksana	SKPD/ Pemerintah Desa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan fasilitasi bantuan hukum litigasi dan/atau nonlitigasi/ Konsultasi Hukum						Surat Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan dan lembar disposisi
2	Menerima permohonan fasilitasi bantuan hukum litigasi dan/atau nonlitigasi/ Konsultasi Hukum						Surat Permohonan dan lembar disposisi		Surat Permohonan dan Disposisi Bupati
3	menerima surat permohonan fasilitasi dan diposisi Bupati/Sekretaris Daerah						Surat Permohonan dan Disposisi Bupati/Sekretaris Daerah	15 Menit	Disposisi Kepala Bagian
4	Memfasilitasi permasalahan hukum litigasi dan/atau nonlitigasi/ Konsultasi Hukum						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi atasan • Peraturan Perundang-Undangan 	-	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi penanganan permasalahan hukum

Kepala Bagian Hukum,

Alfiral, S.H.,M.H.

NIP. 19750203199903 2 008

04. SOP Peminjaman Gedung



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SEKRETARIAT DAERAH




2020
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG BALAIRUNG/GEDUNG LAINNYA

Jalan A. Syairani Komplek. Perkantoran Gagah Pelaihari Kode Pos.70814 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT BAGIAN UMUM

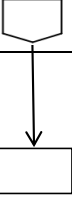

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. PENETAPAN	:	
DITETAPKAN OLEH		Pj. Sekretaris Daerah, Drs.H. DAHNIAL KIFLI, MAP NIP. 196404251987031012
Nama SOP		PENYUSUNAN RENCANA PELAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG BALAIRUNG / GEDUNG LAINNYA
DASAR HUKUM :		KLASIFIKASI PELAKSANA :
1.Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 58 Tahun 2018 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut		1. Memahami surat menyurat. 2.Mampu berkomunikasi
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Buku register Peminjaman Gedung Balairung; 2.ATK.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan Peminjaman Gedung Balairung tidak bisa diketahui		Dari SOP ini dapat diketahui rencana pelayanan Peminjaman Gedung Balairung.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pengadm inistrasi Umum	Pranata Jamuan	Kasubbag Umum & Rumah Tangga	Kabag Umum	Asisten Administ rasi Umum	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan mencatat surat permohonan peminjaman Gedung Balairung Tuntung Pandang serta menyerahkan surat tersebut kepada Kepala Bagian Umum Setda							- Disposisi - Surat permohonan peminjaman gedung Balairung Tuntung Pandang - Buku Register	5 Menit	- Disposisi - Surat permohonan peminjaman gedung Balairung Tuntung Pandang / Gedung Lainnya - Registrasi Surat	
2	Membaca, mendisposisi surat/membuat telaahan staf terkait permohonan peminjaman Gedung Balairung Tuntung Pandang ditujukan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum							- Disposisi - Surat permohonan peminjaman gedung Balairung Tuntung Pandang	10 Menit	-Disposisi - Surat permohonan peminjaman gedung Balairung Tuntung Pandang / Gedung Lainnya -Telaahan Staf	
3	Mendisposisi dan memberikan saran setuju atau tidak setuju serta menyerahkan permohonan peminjaman Gedung Balairung Tuntung Pandang kepada Sekda untuk mohon arahan				Tidak 			-Disposisi - Surat permohonan peminjaman gedung Balairung Tuntung Pandang -Telaahan Staf	5 Menit	-Disposisi - Surat permohonan peminjaman gedung Balairung Tuntung Pandang / Gedung Lainnya -Telaahan Staf -Saran	



4	Memeriksa dan mendisposisi surat/telaahan staf permohonan peminjaman gedung Balairung Tuntung Pandang. Jika setuju atau tidak setuju memberi disposisi dan menyerahkan kepada Asisten Administrasi Umum						-Disposisi - Surat permohonan peminjaman gedung Balairung Tuntung Pandang -Telaahan Staf	5 Menit	-Disposisi Jawaban Permohonan Peminjaman Gedung Balairung / Gedung Lainnya	
5	Membaca dan meneruskan jawaban disposisi permohonan peminjaman Gedung Balairung Tuntung Pandang kepada kepala Bagian Umum						-Disposisi -Telaahan Staf	5 Menit	-Disposisi Jawaban Permohonan Peminjaman Gedung Balairung / Gedung Lainnya	
6	Membaca dan meneruskan jawaban disposisi permohonan peminjaman Gedung Balairung Tuntung Pandang kepada Kasubbag Umum dan Rumah Tangga						-Disposisi -Telaahan Staf	5 Menit	-Disposisi Jawaban Permohonan Peminjaman Gedung Balairung / Gedung Lainnya	

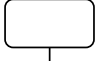
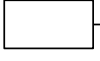



7	Membaca dan menyerahkan hasil disposisi permohonan peminjaman Gedung Balairung Tuntung Pandang kepada Pranata Jamuan untuk dicatat dibuku pinjam gedung dan dicatat pada papan jadwal							-Disposisi -Telaahan Staf	5 Menit	Peminjaman Gedung Balairung Tuntung Pandang / Gedung Lainnya Terjadwal	
8	Mengarsipkan dan mendistribusikan / menginformasikan surat /jawaban permohonan peminjaman Gedung Balairung Tuntung Pandang							-Disposisi -Telaahan Staf	5 Menit	-Peminjaman Gedung Balairung Tuntung Pandang / Gedung Lainnya terdistribusikan -Dokumen Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SEKRETARIAT DAERAH

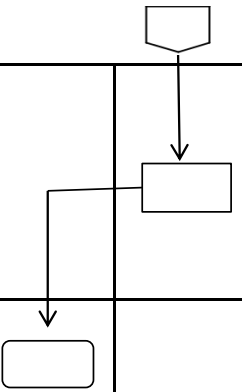

2019
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS (BUS)


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pengadm inistrasi Umum	Penata Kendaraan Dinas	Kasubbag Umum & Rumah Tangga	Kabag Umum	Asisten Administ rasi Umum	Sekda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan mencatat, Memberi lembar disposisi serta menyerahkan surat permohonan pinjam pakai kendaraan dinas dari instansi vertikal kepada Kepala Bagian Umum Setda							- Lembar Disposisi - Surat permohonan pinjam pakai kendaraan dinas	5 Menit	- Lembar Disposisi - Surat permohonan pinjam pakai kendaraan dinas	
2	Membuat Telaahan Staf terkait permohonan pinjam pakai kendaraan dinas dari instansi vertikal yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah disampaikan melalui Asisten Administrasi Umum							- Lembar Disposisi - Surat permohonan pinjam pakai kendaraan dinas	10 Menit	-Disposisi - Surat permohonan pinjam pakai kendaraan dinas -Telaahan Staf	
3	Memberi Disposisi /Saran pada Telaahan Staf tersebut . Apabila setuju meneruskan Telaahan Staf tersebut kepada Sekretaris daerah dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Umum			Tidak				-Disposisi - Surat permohonan pinjam pakai kendaraan dinas -Telaahan Staf	5 Menit	-Disposisi - Surat permohonan pinjam pakai kendaraan dinas -Telaahan Staf -Saran	



4	Memberi Disposisi / Putusan setuju atau tidak setuju terhadap Telaahan Staf terkait Permohonan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas tersebut dan mengembalikan hasil Disposisi / Putusan tersebut kepada Asisten Administrasi Umum					Tidak	Ya	- Surat permohonan pinjam pakai kendaraan dinas -Telaahan Staf	5 Menit	-Disposisi putusan permohonan pinjam pakai kendaraan dinas	
5	Mendisposisi / meneruskan Telaahan Staf terkait Permohonan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas kepada Kepala Bagian Umum untuk ditindaklanjuti sesuai arahan /Disposisi Sekretaris Daerah							-Disposisi putusan permohonan pinjam pakai kendaraan dinas	5 Menit	-Disposisi putusan permohonan pinjam pakai kendaraan dinas	
6	Meneruskan hasil disposisi tersebut kepada Kasubbag Umum dan Rumah Tangga untuk di proses sesuai arahan pimpinan							-Disposisi putusan permohonan pinjam pakai kendaraan dinas	5 Menit	-Disposisi putusan permohonan pinjam pakai kendaraan dinas	



7	Mengkoordinasikan kepada SKPD / Unit Kerja yang menangani Asset terkait Pinjam Pakai Kendaraan Dinas. Meneruskan kepada Penata Kendaraan Dinas untuk membuat Dokumen yang diperlukan							-Disposisi putusan permohonan pinjam pakai kendaraan dinas	5 Menit	-Disposisi putusan permohonan pinjam pakai kendaraan dinas	
8	Membuat dokumen terkait Permohonan Pinjam Pakai Kendaraan Dinas tersebut. Berkoordinasi dengan Instansi yang menangani Asset. Kendaraan Dinas siap dipinjamkan							-Disposisi putusan permohonan pinjam pakai kendaraan dinas	5 Menit	Kendaraan Dinas Siap dipinjamkan -Dokumen Arsip	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : JULI 2019 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p style="text-align: right;">H. SYAHRIAN NURDIN M.P. 19641112 198503 1 015</p>
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN PELAKU PENGADAAN	
KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. 8 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 	<p>1 Kabag PBJ & Kasubag di BPBJ memahami struktur organisasi BPBJ, memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah, memahami hukum dan peraturan perundang-undangan pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>2 Staf di BPBJ memahami struktur organisasi BPBJ, memahami konsep dasar sistem operasi komputer dan jaringan internet;</p> <p>3 Pengadministrasi Umum di BPBJ memahami konsep dasar sistem operasi komputer dan jaringan internet.</p>
KETERKAITAN SOP	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengelolaan Arsip (Bagian Pengadaan Barang/Jasa) 2 Pengelolaan Surat Masuk (Bagian Pengadaan Barang/Jasa) 3 Pengelolaan Surat Keluar (Bagian Pengadaan Barang/Jasa) 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/ laptop; 2 Scanner; 3 Printer; 4 Jaringan Internet; 5 Alat Komunikasi; 6 Buku Agenda; 7 Nota Dinas/Lembar Disposisi
PERINGATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai segala bentuk kegalanyang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, pengelolaan administrasi Pengadaan Barang/ Jasa tidak optimal dapat sasaran kegiatan ini; 4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan. 	<p>PENCATATAN & PENDATAAN (Diisi apabila setelah dilaksanakan ada kendala/hambatan)</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN PELAKU PENGADAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag/ Staf	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pengadministrasi Umum menerima permohonan pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic. Permohonan dapat disampaikan pemohon melalui surat, penyampaian langsung, dan/atau email.</p> <p>Pengadministrasi Umum mencatat permohonan tersebut di dalam agenda pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic.</p>	<p>Mulai</p>			Dokumen permohonan, Buku Agenda	5 menit	Permohonan tercatat dalam Agenda	
2	<p>Pengadministrasi Umum menyerahkan surat atau informasi permohonan pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic kepada Kepala Bagian. (Jika dalam kondisi Kepala Bagian tidak ada di kantor dan kondisi permohonan bersifat perlu segera ditindaklanjuti, maka Pengadministrasi Umum menghubungi Kepala Bagian langsung melalui media komunikasi untuk menanyakan tindaklanjut permohonan).</p>				Dokumen permohonan	10 menit	Permohonan diterima Kepala Bagian	
3	<p>Kepala Bagian menerima, membaca dan mempelajari surat atau informasi permohonan pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic, untuk bahan tindaklanjut.</p>				Permohonan yang diterima Kepala Bagian	5 menit	Kejelasan permohonan oleh Kepala Bagian	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag/ Staf	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	<p>Kepala Bagian menentukan Pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic dapat dilakukan oleh Kepala Bagian, Kasubag, dan / atau Staf, sesuai dengan kompleksitas permasalahan.</p> <p>Kepala Bagian kemudian menuliskan disposisi atau catatan atas tindak lanjut permohonan kepada Kasubag/Staf untuk ditindaklanjuti dan dipersiapkan.</p>				Permohonan	10 menit	Disposisi tindak lanjut permohonan	
5	<p>Kepala Bagian menyerahkan surat beserta lembar disposisi kepada Pengadministrasi Umum</p>				Disposisi tindak lanjut permohonan	5 menit	Disposisi tindak lanjut permohonan siap didistribusikan	
6	<p>Pengadministrasi Umum mencatat isi lembar disposisi atau catatan ke dalam buku agenda pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic.</p>				Disposisi tindak lanjut permohonan siap didistribusikan	5 menit	Disposisi tindak lanjut tercatat di dalam Agenda	
7	<p>Pengadministrasi Umum menyampaikan disposisi Kepala Bagian ke Kasubag/Staf untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi atau catatan</p>				Disposisi tindak lanjut	5 menit	Tindak lanjut Disposisi	
8	<p>Kasubag/Staf menerima, membaca dan mempelajari disposisi atau catatan atas rencana pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic.</p>				Disposisi tindak lanjut	10 menit	Tindak lanjut Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag/ Staf	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kasubag/Staf menghubungi Pemohon untuk menindaklanjuti rencana pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic, seperti dengan memastikan jadwal, tempat, dan substansi materi. Pelaksanaan pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic dapat langsung dilaksanakan untuk kondisi pemohonan yang bersifat segera, dan/atau pemohon sudah langsung hadir				Disposisi tindaklanjuti	15 menit	Tindaklanjuti Disposisi	
10	Kasubag/Staf melaksanakan pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic kepada pemohon. Jika dianggap perlu dengan pertimbangan teknis, kapasitas pemohon dan substansi pembahasan, Kepala Bagian memimpin langsung pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic.				Ruangan, media, dan kelengkapan	30-90 menit	Dokumentasi Pelaksanaan	
11	Kepala Bagian memimpin langsung pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic.				Ruangan, media, dan kelengkapan	30-90 menit	Dokumentasi Pelaksanaan	
12	Kasubag/Staf mencatat dan mendokumentasikan risalah pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic.				Buku kerja	60 menit	Dokumentasi Pelaksanaan	
13	Kasubag/Staf melaporkan dan/atau menyerahkan catatan dan dokumentasi hasil pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic kepada Kepala Bagian				Dokumen Laporan	60 menit	Dokumen Laporan diterima	
14	Kepala Bagian menerima laporan dan/atau catatan dan dokumentasi pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic.				Dokumen Laporan	10 menit	Tindaklanjuti	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag/ Staf	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Kepala Bagian menyerahkan laporan dan/atau catatan dan dokumentasi pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic yang telah dilaksanakan kepada Pengadministrasi umum untuk diarsipkan.				Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan dan tindak lanjut	
16	Pengadministrasi Umum menerima, membaca dan mencatat pada buku agenda catatan dan dokumentasi pendampingan, bimbingan teknis, dan coaching clinic yang telah dilaksanakan. Pengadministrasi Umum menyimpan dokumen pada folder arsip.				Dokumen Laporan dan tindak lanjut	5 menit	Dokumen tersimpan di Arsip	

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

HASYAHRIAN NURDIN



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan A. Syairani No. 36 Pelaihari 70814 Telp. (0512) 21003 Fax.(0512) 21300

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

NOMOR : 24 /KEP-SEKDA/2019

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PENYEDIA
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan unit kerja yang memiliki karakter strategis, kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa diperlukan adanya standar operasional prosedur manajemen penyedia untuk mencapai tingkat kematangan unit kerja sebagai pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Manajemen Penyedia Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat 2 Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 25).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU : Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Manajemen Penyedia Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Manajemen Penyedia Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berupa :
- a. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Penyedia, yang didalamnya mencakup :
 - 1) Standar Operasional Prosedur Registrasi dan Verifikasi; dan
 - 2) Standar Operasional Prosedur Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha.
 - b. Standar Operasional Prosedur Bimbingan Pelaku Pengadaan.
- KETIGA : *Flowchart* Standar Operasional Prosedur Manajemen Penyedia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.






SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,



H. SYAHRIAN NURDIN


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI PRODUK HUKUM DAERAH

 <p>SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT BAGIAN HUKUM</p>	NOMOR SOP		
	TGL. PEMBUATAN		
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH		<p>Pj. Sekretaris Daerah</p> <p><u>MUHAMMAD DARMIN, S.IP, M.Si</u> NIP. 19661227 198703 1 002</p>
NAMA SOP		PEMBERIAN LAYANAN INFORMASI PRODUK HUKUM DAERAH	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Hukum 2. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum 3. Staf /Pejabat Fungsional Umum Berpendidikan Minimal SLTA atau D3 4. Pejabat Pengadminstrasi Berpendidikan Minimal SLTA 		
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 4. Produk Hukum Daerah 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kabag Hukum	Kasubbag Dokuminfo	Tim/Staf Pelaksana	SKPD/ Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan/permintaan Informasi mengenai produk hukum daerah secara langsung					Buku tamu	5 Menit	• Isian Buku Tamu
2	Menerima permohonan/permintaan Informasi mengenai produk hukum daerah secara langsung					Buku tamu/ form informasi produk hukum daerah	5 Menit	• Informasi yang diberikan
3	Memberikan penjelasan terkait dengan informasi yang dibutuhkan					Produk Hukum Daerah	60 Menit	informasi produk hukum daerah
4	Memberikan penjelasan terkait dengan informasi yang dibutuhkan apabila diperlukan					Produk Hukum Daerah	60 Menit	informasi produk hukum daerah
5	Informasi telah diterima					Produk Hukum Daerah	5 Menit	informasi produk hukum daerah

Kepala Bagian Hukum

ALFIRIAL, S.H.,M.H.
NIP. 19750203 199903 2 008

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p style="text-align: center;">AGUSTUS 2019</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH/KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p style="text-align: center;">H. SAHRIAN NURDIN N.P. 19641112 198503 1 015</p>
<p>Nama SOP</p>		<p style="text-align: center;">PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>		
<p>1. Pegawai Negeri Sipil; 2. Memahami tentang proses hukum; 3. Memahami tentang tata cara pengarsipan.</p>		
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>		
<p>1. Komputer/laptop; 2. Internet; 3. Alat Komunikasi; 4. Buku Kerja; 5. Nota Dinas/Lembar disposisi;</p>		
<p>PENCATATAN & PENDATAAN</p>		
<p>1. Surat Tugas Pokja</p>		

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.

KETERKAITAN SOP

1. Pengelolaan Surat Masuk
2. Pengelolaan Surat Keluar

PERINGATAN

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 NOMOR : 215 /KEP-SEKDA/2019
 TANGGAL :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Subbag	KABAG	POKJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	<p>1 Menerima pengaduan masyarakat terkait dengan PBJ yang disampaikan melalui :</p> <p>a. Surat, faksimili dan email yang dialamatkan ke Bagian Pengadaan</p> <p>b. Kotak Pengaduan</p> <p>c. Inspektorat Kab. Tanah Laut</p>				Berkas Pengaduan	10 menit	Berkas Pengaduan		
2	<p>2 Memilah Pengaduan yang masuk</p>				Berkas Pengaduan	30 menit	Berkas Pengaduan Terpilah		
3	<p>3 Mencatat pengaduan di Buku catatan khusus dan melaporkan adanya aduan kepada Kepala Bagian Pengadaan, dengan tembusan ke Komisi Etik</p>				- Berkas Pengaduan Terpilah - Buku Catatan Pengaduan	30 menit	Berkas Pengaduan Disposisi		
4	<p>4 Mempelajari berkas pengaduan dan membuat disposisi</p> <p>a. Jika pengaduan bersifat administrasi, menginstruksikan kepada Subbag Pembinaan dan Advokasi untuk mempersiapkan data, dokumen, atau informasi jika diminta oleh Inspektorat dan atau Komisi Etik, terkait dengan materi/substansi pengaduan</p> <p>b. Jika diperlukan, melakukan koordinasi dengan pihak diluar Bagian pengadaan (Inspektorat, LKPP, TP4D, Bagian Hukum)</p>				Berkas Pengaduan Disposisi	1 jam	Berkas Pengaduan Disposisi		



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	AGUSTUS 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	

H. SYAMRIAN NURDIN
NIP. 19641112 198503 1 015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT
JAWABAN SANGGAH

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pegawai Negeri Sipil
2. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa (Untuk POKJA)
3. Memiliki pemahaman tentang Proses Pengadaan Barang/Jasa
4. Memiliki pemahaman tentang tata cara menjawab sanggah
5. Memiliki pemahaman tentang SPSE

KETERKAITAN SOP

1. Pengelolaan Surat Masuk
2. Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop;
2. Internet;
3. Printer;
4. Form Jawaban Sanggah;
5. Surat Sanggahan;
6. Form surat permohonan narasumber.

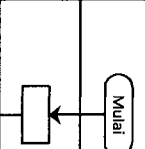

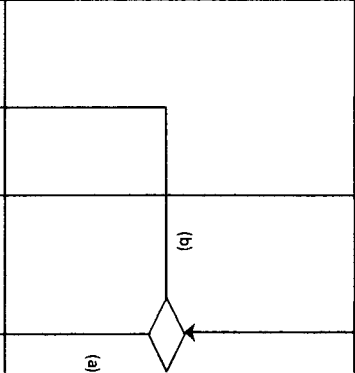
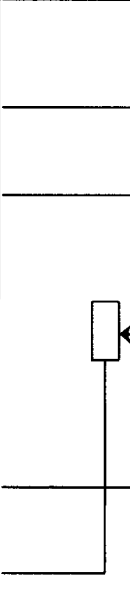
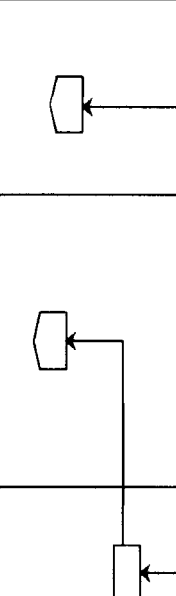
PERINGATAN

1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sanggah tidak dapat dijawab;
2. Jika sanggah tidak dijawab maka dapat menimbulkan permasalahan hukum.

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Surat sanggahan dan jawaban sanggah diarsipkan dan didokumentasikan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN JAWABAN SANGGAH



No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		POKJA	Subbagian Pengelolaan PBJ	KABAG				
1	Mengunduh sanggah melalui aplikasi SPSE				- User ID	1 jam	- User ID - Sanggah	
2	Mengkaji materi sanggah dan berkoordinasi dengan Subbagian Pengelolaan PBJ dan Kepala Bagian				- Sanggah	1 jam	- Sanggah	
3	<p>Menerima dan mempelajari materi sanggah dan memberikan pandangan terkait materi sanggah</p> <p>a. Jika dirasakan perlu untuk mendapatkan pandangan dari narasumber lain, maka disiapkan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala bagian</p> <p>b. Jika sanggah tidak memerlukan pandangan lain, maka POKJA bisa mulai menyusun jawaban atas sanggah</p>				- Sanggah	2 jam	- Sanggah	
4	Menyiapkan surat permohonan untuk mendatangkan narasumber dan mengirimkannya kepada Kepala bagian				- Sanggah - Form surat permohonan untuk mendatangkan narasumber	1 jam	- Sanggah - Draft surat permohonan untuk mendatangkan narasumber	SOP surat keluar
5	Menerima surat permohonan untuk mendatangkan narasumber, menandatangani dan mengirimkan kembali kepada Subbagian Pengelolaan PBJ				- Sanggah - Draft surat permohonan untuk mendatangkan narasumber	1 hari	- Sanggah - Surat permohonan untuk mendatangkan narasumber	

6	Menerima surat permohonan dan mengkoordinasikan dengan narasumber yang dibutuhkan			<ul style="list-style-type: none"> - Sanggah - Surat permohonan untuk mendatangkan narasumber 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Sanggah - Surat permohonan untuk mendatangkan narasumber 	
7	Menyusun Jawaban sanggah			<ul style="list-style-type: none"> - Sanggah - Form jawaban sanggah 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Sanggah - Jawaban sanggah 	
8	Mengunggah jawaban sanggah ke sistem dan menembuskan jawabannya kepada Inspektorat (hardcopy), PPK (softcopy), Kepala Bagian Pengadaan (softcopy) & Subbagian Pengelolaan PBJ			<ul style="list-style-type: none"> - Sanggah - Jawaban sanggah - User ID 		<ul style="list-style-type: none"> - Sanggah - Jawaban sanggah 	SOP Pengarsipan
9							

Lamanya waktu yang dibutuhkan dalam rangkaian kegiatan

3 hari Kerja



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p style="text-align: center;">  RI- SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT MUHAMMAD DARMIN NIP. 19661227 198703 1 002 </p> <p>Nama SOP</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PAKPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan) Pejabat 2. Administrator/Pengawas/PPK : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan; b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa; 3. Kepala UKPB : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan pengadaan Barang/Jasa 4. Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer; 2. Internet; 3. Panduan Pengguna SPSE; <p>PENCATATAN & PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
<p>KETERKAITAN SOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa; 2. Persiapan Pengadaan; 3. Persiapan Pemilihan Penyedia 4. Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 5. Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi 6. Pelaksanaan Kontrak 	<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PENGADAAN

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pejabat Administrator/Pengawas/PPK	PA/KPA	Kepala UKPBJ	Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	TAPD	DPRD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mulai											
2	Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas bersama PPK melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Renja SKPD							Rencana Kerja (Renja) SKPD			Perencanaan pengadaan dilaksanakan setelah disepakatinya KUA dan PPAS antara Kepala Daerah dengan Pimpinan DPRD	
3	Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas bersama PPK melakukan inventaris perencanaan pengadaan a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada kepala UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan Barang/Jasa							Rencana Kerja (Renja) SKPD	1 hari	Surat permohonan asistensi dari SKPD		
4	Kepala UKPBJ menunjuk Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan							Surat permohonan asistensi dari SKPD	1 hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ		
5	Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ mendukung kinerja Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas bersama PPK dalam perencanaan pengadaan							Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ		Laporan periodik kepada Kepala UKPBJ	Waktu pendampingan/asistensi disesuaikan dengan permintaan dari Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas bersama PPK	







No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Administrator/Pengawas/PPK	PA/KPA	Kepala UKPBJ	Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	TAPD	DPRD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas bersama PPK melaksanakan identifikasi kebutuhan barang/jasa, penetapan barang/jasa yang akan diadakan, penentuan cara pengadaan dan penyusunan jadwal pengadaan berdasarkan Rencana Kerja (Renja)							<ul style="list-style-type: none"> Standar kebutuhan Standar Barang Daftar Inventaris Aset Regulasi Konstruksi KBKI 	1 bulan	Draft dokumen identifikasi kebutuhan, draft Daftar Paket Pengadaan & Jadwal pengadaan	Penyusunan identifikasi kebutuhan barang/jasa dimulai bulan Mei
7	Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas bersama PPK menyusun rencana penganggaran biaya pengadaan barang/jasa						<ul style="list-style-type: none"> Draft dokumen identifikasi kebutuhan draft Daftar Paket Pengadaan & Jadwal pengadaan Standar biaya umum / khusus 	1 bulan	Draft dokumen identifikasi kebutuhan dan rencana anggaran biaya		
8	PA/KPA menyetujui rencana umum pengadaan dan penganggaran						<ul style="list-style-type: none"> Draft dokumen identifikasi kebutuhan Standar kebutuhan Standar barang Daftar inventaris aset Standar biaya umum/khusus Standar barang 	7 hari	Dokumen rencana umum pengadaan dan penganggaran yang disetujui oleh PA/KPA		
9	Kepala SKPD (PA) menyusun RKA SKPD berdasarkan KUA, PPAS dan dokumen Perencanaan Pengadaan						<ul style="list-style-type: none"> Dokumen rencana umum pengadaan Dokumen kerangka acuan kerja Standar biaya umum/khusus 	7 hari	Dokumen RKA SKPD		
10	Kepala SKPD (PA) mengajukan usulan anggaran SKPD ke TAPD melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk diverifikasi						Dokumen RKA SKPD	1 hari	Dokumen RKA SKPD yang diusulkan		

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Administrator/ Pengawas/ PPK	PA/KPA	Kepala UKPBJ	Pengelola Pengadaan/Ja bfunj PPBJ	TAPD	DPRD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	TAPD melakukan pembahasan usulan program kegiatan dan anggaran SKPD						Dokumen RKA SKPD yang diusulkan	14 hari	Hasil pembahasan Usulan Program Kegiatan dan Anggaran SKPD		
12	TAPD menyetujui usulan Program Kegiatan dan Anggaran SKPD						Hasil pembahasan Usulan Program Kegiatan dan Anggaran SKPD	1 hari	Program kegiatan dan anggaran SKPD yang disetujui TAPD		
13	TAPD menyampaikan RAPBD ke DPRD untuk dilakukan pembahasan rancangan Perda APBD						Dokumen RAPBD	1 hari	Dokumen RAPBD yang diterima oleh DPRD		
14	Pembahasan RAPBD antara DPRD dengan TAPD dan SKPD						Dokumen RAPBD	7 hari	Dokumen RAPBD hasil pembahasan		
15	DPRD menyetujui Perda APBD						Dokumen RAPBD hasil pembahasan	1 hari	APBD yang telah disetujui oleh DPRD	Kepala Daerah dan DPRD wajib menyetujui bersama rancangan APBD paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dimulainya tahun anggaran setiap tahun	
16	PA/KPA menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Sistem Informasi RUP						<ul style="list-style-type: none"> Rencana jadwal Pengadaan Barang/Jasa Spesifikasi teknis/KAK Daftar paket PBJ 	15 hari	RUP ditetapkan dan diumumkan melalui Sistem Informasi RUP		
17	Selesai										

Pj. SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,
MUHAMMAD DARMIN




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	<p style="text-align: center;">OKTOBER 2019</p> <p style="text-align: center;">  PI SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT  MUHAMMIAD DARMIN NIP. 19661227 198703 1 002 </p> <p style="text-align: center;">PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA</p>
DASAR HUKUM		
<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <p>1. PPK :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan penyedia; b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; <p>2. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan dalam menunjuk pokja pemilihan yang kompeten dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia</p> <p>3. Pokja Pemilihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia; b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen pemilihan penyedia; c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN SOP		
<p>1. Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa; 2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; 3. Persiapan Pengadaan;</p>	<p>4. Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi; 5. Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi; 6. Pelaksanaan Kontrak;</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer; 2. Internet; 3. Panduan Pengguna SPSE;
PERINGATAN		
<p>1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>		<p>PENCATATAN & PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia, pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	KEPALA UKPBJ	POKJA PEMILIHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	PPK menyampaikan permintaan pemilihan penyedia				1. SK penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA) 4. ID paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	30 menit	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
3	Kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	
4	Pokja Pemilihan melaksanakan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Hasil reviu Dokumen Persiapan Pengadaan	Pokja melaksanakan reviu bersama PPK dan Tim Pendukung PPK
5	PPK memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil reviu pokja	3 hari	Perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	
6	Pokja Pemilihan menetapkan 1. Metode pemilihan penyedia 2. Metode penetapan kualifikasi 3. Metode evaluasi penawaran dan 4. Metode penyampaian penawaran				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 jam	Metode pemilihan penyedia, metode penetapan kualifikasi, metode evaluasi dokumen penawaran dan metode penyampaian penawaran ditetapkan	

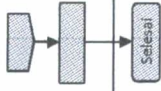
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	KEPALA UKPBJ	POKJA PEMILIHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Pokja Pemilihan menyusun dan menetapkan jadwal pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode pemilihan penyedia 3. RUP	1 jam	Jadwal pemilihan ditetapkan	
8	Pokja Pemilihan menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen persiapan pengadaan 2. metode Pemilihan 3. Jadwal pelaksanaan	1 hari	Dokumen Pemilihan	
9	Selesai							




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	<p style="text-align: center;">OKTOBER 2019</p> <p style="text-align: center;">  Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT  MUHAMMAD DARMIN NIP. 19661221 198703 1 002 </p>
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2019 tentang Kebutuhan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut. 	<p>Nama SOP</p>	<p style="text-align: center;">KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP (Rencana Umum Pengadaan) dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK 2. PPK : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan & penetapan HPS dan Rancangan Kontrak; b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa; 3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan pengadaan Barang/Jasa 4. Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa; b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa; c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
KETERKAITAN SOP		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa; 2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; 3. Persiapan Pemilihan Penyedia: 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi; 5. Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi; 6. Pelaksanaan Kontrak; 	<p style="text-align: center;">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/scanner/printer; 2. Internet; 3. Panduan Pengguna SPSE;
PERINGATAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 		<p style="text-align: center;">PENCATATAN & PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual


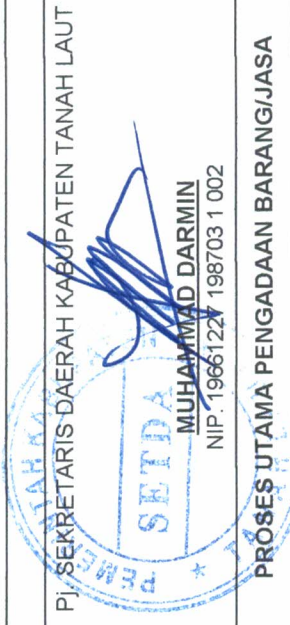
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	KEPALA UKPBJ	PENGELOLA PENGADAAN/JABFUNG PPBJ	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	PA/KPA Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen Lainnya	30 menit	RUP dan dokumen lainnya tersampaikan	
3	PPK melaksanakan reviu : 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA 3. Pagu DPA	1 hari	Laporan hasil reviu spesifikasi teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
4	PA/KPA memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK & RAB					Laporan hasil reviu spesifikasi teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	1 hari	Persetujuan PA/KPA terhadap spesifikasi teknis/KAK & Perkiraan Biaya/RAB	
5	PPK menyusun HPS dan Rancangan Kontrak : a. Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA	7 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6	Kepala UKPBJ memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan pendampingan Persiapan Pengadaan	1 hari	Penugasan pendampingan Persiapan Pengadaan	
7	Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas pendampingan		Pendampingan	Waktu pendampingan disesuaikan dengan permintaan dari PPK
8	PPK menetapkan : 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	1 hari	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA/KPA	PPK	KEPALA UKPBJ	PENGELOLA PENGADAAN/ABFUNG PPBJ	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	PPK menyusun dan menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	
10	Selesai								




 PJ. SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,
MUHAMMAD DARMIN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	OKTOBER 2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 <p>Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT MUHAMMAD DARMIN NIP. 19661227 198703 1 002</p>	
Nama SOP	PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA	
DASAR HUKUM		
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; Keputusan Deputi Bidang Monitoring-Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 106 Tahun 2019 tentang Keddudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut. 		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan PPK : <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan dan penjadwalan; Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pokja Pemilihan : <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa 		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> Computer/scanner/printer; Internet; Panduan Pengguna SPSE; 		
PENCATATAN & PENDATAAN		
<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 		
KETERKAITAN SOP		
<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; Persiapan Pengadaan Barang/Jasa; Persiapan Pemilihan Penyedia; Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi; Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi; Pelaksanaan Kontrak; 		
PERINGATAN		
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PAKPA	PPK	POKJA PEMILIHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mulai	Mulai							
2	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1. RENJA 2. RKA 3. DPA	3 Hari	1. Draft Spek Teknis 2. KAK (TOR) dan Harga Perkiraan (RAB) 3. Jadwal 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)		
3	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. SK penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spek 4. Harga Perkiraan (RAB)	5 Hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK/Spesifikasi Teknis dan Harga Perkiraan Sendiri telah ditetapkan/disahkan)		
4	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spek Teknis/KAK, Harga Perkiraan Sendiri)	3 Hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	Termasuk kegiatan revidi dokumen persiapan pengadaan oleh Pokja Pemilihan bersama PPK dan Tim Pendukung	
5	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	30 sd 50 Hari kerja	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	Untuk tender 30 Hari Kerja, untuk seleksi 50 hari kerja	
6	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang		1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	Disesuaikan dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan	
7	Menerima hasil pekerjaan				BAST	1 Hari	Hasil Pekerjaan/Barang diterima		
8	Selesai	Selesai							

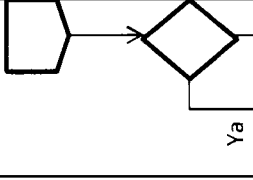

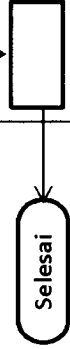

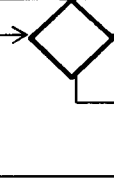
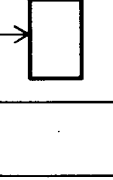




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : JULI 2019 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT</p> <p style="text-align: right;">H. SYAHRIAN NURDIN NIP. 19641112 198503 1 015</p>
<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI DAN VERIFIKASI</p>	<p>Nama SOP</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Helpdesk : Mampu mengelola kegiatan registrasi yang dilakukan penyedia termasuk dalam memeriksa kelengkapan berkas-berkas permohonan yang disampaikan penyedia kepada LPSE; 2 Verifikator : Mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga penyedia yang terverifikasi; 3 Penyedia : Melakukan kegiatan registrasi di SPSE termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan registrasi sesuai persyaratan
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ laptop; 2. Scanner; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 	
<p>PENCATATAN & PENDATAAN</p>	
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait registrasi dan verifikasi penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ;

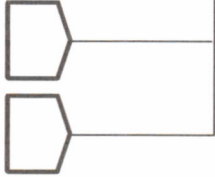
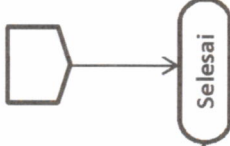
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI DAN VERIFIKASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Helpdesk	Verifikator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan registrasi online pada website LPSE/aplikasi SPSE				1. Wajib menggunakan e-mail perusahaan (tidak boleh e-mail pribadi) 2. Tata cara registrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (user guide) aplikasi SPSE	5 menit	Halaman pendaftaran penyedia	
2	Mengunduh (download) formulir data penyedia dan formulir keikutsertaan yang tersedia pada aplikasi SPSE.				Jaringan Internet	5 menit	1. Blanko Formulir Data Penyedia 2. Blanko Formulir Keikutsertaan	
3	Mengisi formulir data penyedia				Blanko Formulir Data Penyedia	10 menit	Formulir data penyedia yang sudah terisi	
4	Mengisi formulir keikutsertaan				Blanko Formulir Keikutsertaan yang ditandatangani pimpinan perusahaan dicap serta bermaterai	10 menit	Formulir keikutsertaan yang sudah terisi	
5	Membuat Surat Penunjukan Admin				Dibuat diatas kertas berkop perusahaan ditandatangani pimpinan perusahaan dan admin yang ditunjuk, dicap serta bermaterai.	10 menit	Surat Penunjukan Admin	

6	Membuat Surat Kuasa untuk verifikasi (Kalau yang datang bukan Direktur)		<p>1. Pimpinan perusahaan dapat menguasai kepada pihak manapun untuk melakukan proses verifikasi di LPSE.</p> <p>2. Surat kuasa dibuat diatas kertas berkop perusahaan dan ditandatangani pimpinan perusahaan serta penerima kuasa, dicap dan bermaterai.</p> <p>3. Apabila pimpinan perusahaan yang melakukan verifikasi maka tidak perlu membuat surat kuasa.</p>	10 menit	Surat Kuasa Untuk Verifikasi	
7	Mempersiapkan berkas permohonan		<p>1. Formulir data penyedia, Formulir keikutsertaan dan Dokumen perusahaan asli serta copy nya (softcopy/hardcopy) yang mana daftar dokumen perusahaan terlampir di bawah</p> <p>2. Berkas permohonan dimasukkan kedalam amplop/map bersampul identitas perusahaan</p>	5 menit	Berkas Permohonan	
8	Datang ke LPSE terkait, melapor dan mengisi buku tamu		Buku tamu	5 menit	Buku tamu yang sudah terisi	
9	Menghadap helpdesk diruangan			5 menit		
10	Menanyakan kepada penyedia apakah sudah melakukan registrasi online			5 menit		
11	Melakukan registrasi online di bidding room didampingi oleh Helpdesk LPSE		Berkas Permohonan	15 menit	Halaman pendaftaran penyedia	

12	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia masuk daftar hitam/black list yang tercantum pada portal inaproc				Berkas Permohonan	15 menit	Hasil pemeriksaan penyedia pada daftar hitam inaproc	
13	Memberitahu penyedia permohonan ditolak dan mengembalikan berkasnya serta memberitahu verifikasi untuk memasukkan ID penyedia tersebut kedalam daftar hitam pada aplikasi SPSE				1. Berkas Permohonan 2. Hasil pemeriksaan penyedia pada daftar hitam inaproc	5 menit	Hasil pemeriksaan penyedia pada daftar hitam inaproc	
14	Memeriksa apakah berkas permohonan lengkap dengan mengisi formulir ceklis kelengkapan berkas permohonan				1. Berkas Permohonan 2. Formulir ceklis kelengkapan berkas	5 menit	Formulir ceklis kelengkapan berkas sudah terisi	
15	Memberitahu penyedia untuk melengkapi berkas sesuai yang tercantum di formulir ceklis kelengkapan berkas permohonan				1. Berkas Permohonan 2. Formulir ceklis kelengkapan berkas yang sudah terisi	5 menit		
16	Menyerahkan tanda terima berkas kepada penyedia dan menyerahkan berkas permohonan kepada verifikasi				1. Berkas Permohonan 2. Formulir ceklis kelengkapan berkas yang sudah terisi 3. Tanda Terima Berkas	5 menit	Tanda terima berkas yang sudah diterima oleh verifikasi	

17	Menerima berkas permohonan dan memeriksa apakah penyedia sudah terdaftar di LPSE lain				Berkas Permohonan	5 menit		
18	Memberitahu Helpdesk agar penyedia tersebut menggunakan user id yang sudah terdaftar				Akun Penyedia	5 menit	Laman akun LPSE penyedia	
19	Menerima pemberitahuan dari verifikasi melalui helpdesk untuk login pada aplikasi SPSE menggunakan user ID yang sudah terdaftar				Akun Penyedia	10 menit	Laman akun LPSE penyedia	
20	Melakukan verifikasi dan validitas berkas permohonan. Apakah berkas sesuai/lolos verifikasi ?				1. Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi 2. Berkas Permohonan	10 menit	Hasil verifikasi	
21	Menyetujui permohonan dengan mengklik tombol " SETUJU" pada aplikasi SPSE				1. Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi 2. Berkas Permohonan	5 menit	permohonan disetujui	
22	Mencantumkan kekurangan pada amplop/map berkas permohonan, menyerahkannya kepada penyedia melalui helpdesk untuk dilengkapi dan kembali dilakukan verifikasi				Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi	5 menit	Berkas Permohonan	

23	Mengarsipkan berkas dengan mengacu pada SOP pengarsipan berkas	 <pre> graph TD A[] --> C[] B[] --> C C --> D[Selesai] </pre>	 <pre> graph TD E[] --> F[Selesai] </pre>	Berkas Permohonan	10 menit	Arsip Berkas	
----	--	--	--	-------------------	----------	--------------	--

SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN TANAH LAUT,

 H. SYAHRIAN NURDIN