



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Antasari Nomor 02 Putussibau Kode Pos 78716
Telp. (0567) 21003 Fax. (0567) 21397

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 027/46 /SETDA/PB-A

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas kepastian hukum dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa di Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, perlu Standar Operasional Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, perlu disusun Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor : 027/2014/SETDA/PB-A tentang Standar Operasional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, disesuaikan dengan serta Peraturan dan perundang-undangan sehingga perlu diganti atau direvisi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16

Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

- KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas, organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu, sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- KETIGA : Penyusunan Standar Operasional Prosedur melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

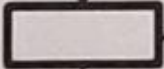
Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 11 APRIL 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,
/Drs. H. MOHD. ZAINI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19650910 199303 1 011

Tembusan Kepada Yth :

1. Gubernur Kalimantan Barat di Pontianak;
Up. Kepala Biro Hukum
2. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
3. Wakil Bupati Kapuas Hulu di Putussibau;
4. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
5. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

Nomor	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa meliputi identifikasi pengadaan, penetapan barang/jasa, Cara, jadwal dan anggaran pengadaan barang/jasa				1. Renja PD 2. RKA-PD 3. Draf Spesifikasi Teknis/KAK 4. Harga Perkiraan/RAB 5. Jadwal 6. DIPA/DPA	3 hari	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
2.	Melaksanakan Persiapan Pengadaan				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draf Spesifikasi Teknis/KAK 4. Harga Perkiraan/RAB	5 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK/ Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan /Disahkan	- Dapat dilaksanakan setelah RKA PD disetujui oleh DPRD - Dalam hal persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								RKA PD oleh DPRD maka pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat
3.	Melaksanakan Persiapan Pemilihan Penyedia				1. SK Penunjukan PPK 2. RUPDokumen Persiapan Pengadaan (Draf Spesifikasi Teknis/KAK, dan Harga Perkiraan/RAB	3 hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	- Persiapan pemilihan penyedia oleh Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/ Pejabat

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Melaksanakan pemilihan penyedia, PPK melaksanakan E-purchasing dengan nilai HPS di atas Rp200.000.000,00		<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>	<pre> graph TD D[] --> E[] </pre>				Pengadaan menerima Permintaan pemilihan penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan pengadaan barang/jasa - Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
5.	Melaksanakan Pemilihan Penyedia, Pejabat Pengadaan melaksanakan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung untuk pengadaan barang/jasa			<pre> graph TD F[] --> G[] </pre>	Dokumen Pemilihan Penyedia	30 hari	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	Untuk Tender 30 Hari Kalender Untuk Seleksi 50 Hari Kalender

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Lainnya dengan konsultasi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000,00 Pokja Pemilihan melaksanakan Tender/Seleksi, Tender Cepat dan Penunjukan Langsung							Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
6.	Melaksanakan Pengelolaan Kontrak, sesuai ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan peraturan-peraturan terkait lainnya				1. Laporan hasil pemilihan penyedia 2. Berita acara penetapan pemenang BAST	1 hari	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan pekerjaan 4. BAST	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
7.	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang, dilakukan setelah pekerjaan selesai dengan ketentuan kontrak					1 hari	Hasil pekerjaan/ barang diterima	