



**BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR TAHUN 2019**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PENGADAAN BARANG
DAN JASA/UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA**

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan serta pelayanan barang/jasa, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati Jeneponto tentang Standar Operasional Prosedur Bagian Pengadaan Barang dan Jasa/Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara Republik Inonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia 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 4438);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (lembaran Negara Republik Indonesia 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Adminitrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonensia Tahun 2014 tentang Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58870);
11. Peraturan Presiden Replibuk Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
14. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Jeneponto (lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2006 Nomor 165);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 2 tahun 2007 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jeneponto (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2007 Nomor 169);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);
19. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor ... Tahun 2016 tentang tupoksi UKPBJ

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA/UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Jeneponto;
4. Sekretaris Daerah adalah sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Bagian adalah Bagian Pengadaan Barang Jasa;
7. Kepala adalah Kepala Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa atau Kepala Unit Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Jeneponto;
8. Kepala Sub bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jeneponto;
9. Bagian Pengadaan BARang/Jasa yang selanjutnya disingkat BPBJ adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jeneponto;
10. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jeneponto;
11. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas PA, KPA, PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, Agen Pengadaan, PjPHP/PPHP, Penyelenggara Swakelola dan Penyedia
12. PA adalah Pengguna Anggaran pada PD terkait di Kabupaten Jeneponto;
13. KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran pada PD terkait di Kabupaten Jeneponto;
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen pada PD terkait di Kabupaten Jeneponto;
15. Kepala Bagian adalah Pimpinan BPBJ Kabupaten Jeneponto atau UKPBJ Kabupaten Jeneponto
16. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disingkat Pokja Pemilihan adalah Kelompok Kerja Pemilihan pada Unit Kerja Pengadaan Brang/Jasa yang melaksanakan proses pengadaan yang bernilai di atas Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah);

17. Pejabat Pengadaan adalah Pejabat yang ditugaskan untuk melakukan Proses Pengadaan Yang bernilai sampai dengan Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah);
18. Agen Pengadaan adalah Orang atau kelompok yang melakukan pelaksanaan Pengadaan,
19. ...yang selanjutnya disingkat PPHP adalah Pemeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah);
20. yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah Pemeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah);
21. Penyelenggara Swakelola adalah pelaksana kegiatan yang bersifat swakelola;
22. Verifikator adalah Bagian yang Memverifikasi dokumen atau laporan tertulis pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Jeneponto;
23. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Jeneponto;
24. Penyedia Barang/Jasa adalah Badan Usaha Orang atau Kelompok Yang menyediakan Barang atau Jasa baik dalam lingkungan Konstruksi, Konsultansi maupun pengadaan barang;
25. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses;

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman di Lingkungan BPBJ/UKPBJ untuk memberikan kepastian bagi penerima layanan dalam setiap proses penyelenggaraan pelayanan publik dalam rangka menjalankan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :
 - a. terwujudnya prosedur pelayanan yang jelas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan di Lingkungan BPBJ/UKPBJ;
 - b. terwujudnya tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan lingkup BPBJ/UKPBJ;
 - c. meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan lingkup BPBJ/UKPBJ; dan
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada Penyedia jasa.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan SOP ini adalah sebagai standar penyelenggaraan pelayanan publik yang dilaksanakan oleh BPBJ/UKPBJ. (uraikan apa yang akan dibahas)

BAB IV
PRINSIP DAN ASAS
Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 4

- (1) Prinsip SOP terdiri atas :
 - a. Prinsip penyusunan SOP; dan
 - b. Prinsip pelaksanaan SOP.
- (2) Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. Kemudahan dan kejelasan, yaitu prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua Pelaku pengadaan;
 - b. Efisiensi dan efektifitas, yaitu prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam pelaksanaan tugas
 - c. Keselarasan, yaitu bahwa prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;
 - d. Kerukunan, yaitu output dari prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;
 - e. Dinamis, yaitu prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
 - f. Berorientasi pada pengguna, yaitu prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna;
 - g. Kepatuhan hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku; dan
 - h. Kepastian hukum, yaitu prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan, dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.
- (3) Prinsip pelaksanaan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. Konsisten, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintah;
 - b. Komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi dari jenjang yang paling rendah sampai dengan yang tertinggi;
 - c. Perbaikan berkelanjutan, yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
 - d. Mengikat, yaitu harus mengikat pelaksanaan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. Seluruh unsur memiliki peran penting, bahwa seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan; dan
 - f. Terdokumentasi, yaitu setiap prosedur yang tercantum di dalam SOP hendaknya dilakukan dokumentasi dengan baik sehingga dapat dijadikan referensi bagi anggota lain yang membutuhkan.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 5

- (1) Asas SOP terdiri atas :
 - a. Asas Kepastian;
 - b. Asas keseimbangan;

- c. Asas Keterkaitan;
 - d. Asas Kecepatan dan Kelancaran;
 - e. Asas Keamanan; dan
 - f. Asas keterbukaan.
- (2) Asas SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yakni Asas Kepastian, yakni adanya Kepastian hak dan kewajiban antara aparatur dan masyarakat sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab yang sama;
 - (3) Asas keseimbangan, yakni adanya keseimbangan hak dan kewajiban antara aparatur dan masyarakat sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab yang sama;
 - (4) Asas Keterkaitan, yakni harus terkait dengan kegiatan administrasi baik secara langsung ataupun tidak langsung
 - (5) Asas Kecepatan dan Kelancaran, yakni Sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tempat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.
 - (6) Asas Keamanan yakni bahwa SOP harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.
 - (7) Asas keterbukaan yakni, bahwa SOP dapat menciptakan adanya transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan baik dari aparatur sebagai pemberi layanan maupun masyarakat sebagai penerima layanan.
(cari dasar hukumnya).

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

Pasal 6

- (1) Kepala BPBJ/UKPBJ wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Kepala BPBJ/UKPBJ dapat melakukan pengembangan SOP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka efisiensi efektivitas atas pelaksanaan SOP, dilakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan BPBJ atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh BPBJ/UKPBJ.

BAB VI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 8

SOP sebagai kerangka acuan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan BPBJ sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita daerah Kabupaten Jeneponto.

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal

BUPATI JENEPONTO,

IKSAN ISKANDAR

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO

M. SYAFRUDDIN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2019 NOMOR