



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN**

NOMOR SOP : 01.09.03.002 / SOP / 2017
TGL PEMBUATAN :
TGL REVISI : 3 Januari 2017
TGL EFEKTIF : 3 Januari 2017
DISAHKAN OLEH : Kepala Bagian pengadaan Barang/Jasa
Setda Kabupaten Batang,

BUDIYANTO TM, S.IP.,MM

Pembina

NIP.19630416 198903 1 013

NAMA SOP : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN SECARA BERKALA LAPORAN
PELAKSANAAN PROSES PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
- 4 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering
- 6 Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kabupaten Batang yang terakhir dirubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 26 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kabupaten Batang
- 7 Peraturan Bupati Batang Nomor 53 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang yang terakhir dirubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Batang Nomor 53 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

- 1 Pelaksana bertanggung jawab 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 **Kepala ULP** : mampu mengkoordinasikan dan mereview laporan pemilihan penyedia barang/jasa
- 2 **Pokja ULP** : mampu menyediakan dokumen dan data hasil pemilihan penyedia barang/jasa
- 3 **Kasubag Evaluasi dan Pelaporan** : memahami dan mampu melaporkan secara berkala laporan pemilihan penyedia barang/jasa
- 4 **LPSE** : mampu menyiapkan sistem SPSE yang bisa memberikan data hasil pemilihan penyedia barang/jasa

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 lembar disposisi
- 2 Sistem SPSE
- 3 Konsep laporan
- 4 Hasil analisis
- 5 Laporan triwulan, semester dan tahunan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Copy berkas-berkas terkait laporan pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.
- 2 Berkas-berkas terkait laporan pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.

SOP PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN SECARA BERKALA LAPORAN PELAKSANAAN PROSES PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

NO	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output	KETERANGAN
		Bupati	Kepala ULP	Kasubag Evalap	Pokja ULP	LPSE			
1	Semua pokja ULP memberikan data pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada subbagian evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah pada sekretariat ULP						Update	Bahan penyusunan laporan	Secara berkala sesuai pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pokja ULP
2	Bagian Evaluasi dan Pelaporan meminta data pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa kepada semua pokja ULP dan mengumpulkan informasi secara mandiri dari website lpse.batangkab.go.id tentang pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan menggunakan sistem SPSE pada LPSE oleh pokja ULP sebagai bahan penyusunan laporan						Update	Bahan penyusunan laporan	Secara berkala diupdate sesuai proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh pokja ULP
3	Bagian evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah dalam menyusun laporan berkala pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan berkoordinasi kepada semua pokja ULP						2 hari	draft laporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah	
4	Bagian evaluasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen menyampaikan draft laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah kepada kepala ULP untuk dikoreksi						1 jam	draft laporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah	
5	Kepala ULP memeriksa dan mengoreksi draft laporan pelaksanaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah						1 hari	draft laporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah	
6	Kepala ULP menandatangani laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa						1 jam	laporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah	
7	Bagian evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah mengandakan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk disampaikan kepada Bupati, Sekretaris Daerah atau sesuai permintaan yang ada. Laporan dapat berupa laporan triwulan, semester dan tahunan (dapat disertai dokumen elektronik) atau sesuai permintaan						1 jam	laporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah	Secara berkala setiap triwulan, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
8	Bupati menerima nota dinas berupa laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa						N/A	Disposisi nota dinas laporan pengadaan barang/ jasa pemerintah	
9	Kepala ULP menerima disposisi nota dinas dan melakukan langkah-langkah yang diperlukan terkait disposisi nota dinas, kemudian meneruskan nota dinas kepada Kasubag evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah untuk disimpan sebagai arsip						1 jam	Disposisi nota dinas laporan pengadaan barang/ jasa pemerintah	
10	Bagian evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah menerima disposisi dari atasan dan disimpan sebagai arsip						1 jam	Disposisi nota dinas laporan pengadaan barang/ jasa pemerintah	
Total Waktu Penyelesaian							Disesuaikan Dengan Kebutuhan		