



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 133 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk meningkatkan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian daerah;
- b. bahwa dalam rangka proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, diperlukan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan sebagai Standarisasi cara yang dilakukan Aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang 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 Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018);
10. 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);
11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/Prt/M/2019 tentang Standar Dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
21. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

23. Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu sebagaimana telah diubah Peraturan Bupati Luwu Nomor 133 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu;
24. Peraturan Bupati Luwu Nomor 123 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 134 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Nomor 123 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Luwu.
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Bupati adalah Bupati Luwu.
6. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat PBJ adalah Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah.

9. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementrian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
10. Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara/anggaran belanja daerah.
12. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
14. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *e-purchasing*.
15. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Agen Pengadaan adalah UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa yang diberi kepercayaan oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pihak pemberi pekerjaan.
18. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
19. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah Pejabat Fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
22. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
23. Pelaku Usaha adalah setiap orang perseorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum Negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
24. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut penyedia adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa pemerintah berdasarkan kontrak.

25. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang
26. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
27. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
28. Jasa lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
29. Harga Perkiraan Sediri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
30. Pembelian secara elektronik yang selanjutnya disebut *e-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.
31. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya.
32. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
33. Penunjukan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
34. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
35. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan penyedia.
36. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
37. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
38. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

39. Surat jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/Lembaga Keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
40. *Standar Operating Procedures* yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
41. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Luwu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya SOP ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan pada UKPBJ Kabupaten Luwu sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, serta sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Tujuan SOP yaitu:
 - a. Sebagai standardisasi cara yang dilakukan Aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
 - b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang Aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
 - c. Meningkatkan efesiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual Aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
 - d. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - e. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan Aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
 - f. Memjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
 - g. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh Aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
 - h. Memberikan Informasi bagi upaya peningkatan kompetensi Aparatur;
 - i. Memberikan Informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang Aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
 - j. Sebagai instrument yang dapat melindungi Aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
 - k. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
 - l. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
 - m. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Standar Pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB III PRINSIP

Pasal 3

Prinsip Pelaksanaan SOP yaitu :

- a. Konsisten, SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen, SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkat yang paling rendah dan tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan, pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat, SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting, seluruh Aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan, jika Aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga akan berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Terdokumentasi dengan baik, seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

BAB IV RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang Lingkup SOP meliputi Identitas SOP dan Alur SOP.
- (2) Identitas SOP dan Alur SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu.

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 12 Desember 2019

BUPATI LUWU,

Cap/ttd

BASMIN MATTAYANG

Diundangkan di Belopa
pada tanggal 12 Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,

ttd

RIDWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TAHUN 2019 NOMOR 133

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 133 TAHUN 2019 TANGGAL : 12 DESEMBER 2019

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN
PENGADAAN BARANG JASA SEKRETARIAT
DAERAH DAERAH KABUPATEN LUWU**

DAFTAR SOP PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN LUWU

NO.	NAMA	NOMOR
1	SOP Penyusunan RUP	1/SOP/PBJ/XII/2019
2	SOP Perencanaan Pengadaan	2/SOP/PBJ/XII/2019
3	SOP Persiapan Pengadaan	3/SOP/PBJ/XII/2019
4	SOP Pemilihan - Tender	4/SOP/PBJ/XII/2019
5	SOP Pemilihan - Non Tender (Pengadaan Langsung)	5/SOP/PBJ/XII/2019
6	SOP Penyampaian Hasil Pelaksanaan	6/SOP/PBJ/XII/2019
7	SOP Pelaksanaan Kontrak	7/SOP/PBJ/XII/2019
8	SOP Lelang Gagal	8/SOP/PBJ/XII/2019

BUPATI LUWU,

Cap/ttd

BASMIN MATTAYANG