



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN

Jl. Tuanku Tambusai Komplek Perkantoran Pemda Rokan Hulu

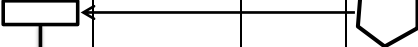


Email : blpsetdarohul@gmail.com

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

Nomor SOP	: 01
Tanggal Pembuatan	: 7 Desember 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 12 Desember 2017
Disahkan oleh	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu SAMSUL KAMAR , S.Hut, M.Si NIP. 19781010 200604 1 027
Nama SOP	SOP PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PERSONIL POKJA ULP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 04 tahun 2016 Tentang Perubahan Kempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Kepala LKPP Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan PengadaanPeraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Susunan, tugas dan Fungsi	<ol style="list-style-type: none">Sub Bagian Pelelangan : mampu menyusun analisa kebutuhan personil pokja yang diperlukan untuk Pelaksanaan pengadaan barang/jasaSub Bagian Peningkatan Kompetensi SDM : mampu menseleksi personil yang akan ditempatkan sebagai anggota PokjaSub Bagian administrasi Program dan Perlengkapan : mampu melakukan pengadministrasian dan mendistribusikan dokumen dengan baik dan tepat waktu.Kepala ULP : mampu mengkoreksi dan mengkoordinasikan antar sub bagian dalam menentukan Personil ASN yang bersertifikat Ahli Pengadaan untuk ditunjuk sebagai Anggota Kelompok Kerja.Kepala Bagian Hukum : mampu mengharmonisasikan draf Surat Keputusan Bupati sesuai dengan peraturan yang berlaku.Asisten Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi dan Pembangunan : mampu mengkoreksi usulan Surat Keputusan Penunjukan dan Penetapan Personil Pokja ULP.Sekretaris Daerah : mampu mengkoreksi usulan Surat Keputusan Penunjukan dan Penetapan Personil Pokja ULP.
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none">KomputerDaftar nama-nama yang bersertifikat Ahli pengadaanDaftar Nama Personil Pejabat Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa di Kab. Rokan HuluLaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di ULP 3 Tahun Terakhir
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkanSegala 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">Copy berkas-berkas terkait nama-nama personil yang diusulkan kedalam kelompok kerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan kasubbag Peningkatan Kompetensi SDMBerkas-berkas yang terkait SK Pembentukan Personil Kelompok Kerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam Berkas kearsipan Subbag Administrasi Program dan Perlengkapan.

SOP PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PERSONIL POKJA ULP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Subbag Pelelangan	Subbag Peningkatan Kompetensi SDM	Subbag Administrasi Program & Perlengkapan	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi & Pembangunan	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyusun, menganalisa dan mengajukan usulan Pembentukan/perubahan Susunan Personil Kelompok Kerja (Pokja) yang diperlukan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa melalui Subbag Peningkatan Kompetensi SDM.	□								Daftar Paket yang akan dilakukan Pengadaannya atau Daftar Paket 3 tahun terakhir.	1 jam	Surat Permintaan Penunjukan atau perubahan Susunan Personil Pokja .			
2	Menerima surat permintaan Penunjukan/perubahan Susunan personil Kelompok Kerja.		□							Pencatatan surat yang diterima	0,5 jam	Surat Permintaan Penunjukan atau perubahan Susunan Personil Pokja diterima dan dianalisa			
3	Membuat dan menyerahkan draf usulan Surat Keputusan (SK) Bupati Tentang Pembentukan/ Perubahan Susunan Personil Unit Layanan Pengadaan dan atau Anggota Pokja ULP kepada Kabag BLP. Khusus penyusunan Personil Pokja berdasarkan pertimbangan berikut : a. Jumlah personil Pokja yang diusulkan maksimal sejumlah kebutuhan Personil Jabatan Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa (JF PBJ) berdasarkan Analisa Beban Kerja (ABK) 3 tahun terakhir. b. Semua Personil JF PBJ yang ada di Bagian Layanan Pengadaan barang/Jasa harus diusulkan sebagai anggota Pokja. c. Apabila personil JF PBJ penuh waktu di BLP tidak mencukupi maka dapat ditambah dengan personil ASN penuh waktu di BLP yang memiliki sertifikat ahli pengadaan dengan jumlah total personil Pokja Maksimal Jumlah Perhitungan ADK + 50 % ADK 3 tahun terakhir. d. Apabila jumlah JF PBJ dan ASN Penuh waktu di BLP diyakni belum cukup maka baru dapat dilakukan Penambahan Personil Pokja dari ASN OPD lain yang bersertifikat dengan syarat Jumlah maksimal anggota Pokja penuh waktu dan paruh waktu adalah jumlah perhitungan ADK + 80% ADK 3 Tahun terakhir.		□							1. Daftar Personil JF PBJ di BLP 2. Daftar Pegawai BLP yang memiliki sertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa 3. Daftar personil ASN OPD lain yang bersertifikat Ahli Pengadaan Barang/Jasa	2 hari	Draf SK Bupati Tentang Perubahan/Pembentukan dan Penetapan Personil kelompok kerja.			
4	Mengkoreksi draf SK Bupati Tentang Perubahan/Pembentukan dan Penetapan Kelompok Kerja				Tidak					Draf SK Bupati Tentang Perubahan/ Pembentukan dan Penetapan Personil Pokja	1 jam	Draf SK Bupati Tentang Perubahan/ Pembentukan dan Penetapan Personil Pokja sudah diparaf.			
5	Menyerahkan draf SK Bupati Tentang Perubahan/ Pembentukan dan Penetapan Personil Pokja ke Bagian Hukum untuk diharmonisasi, dilanjutkan dengan persetujuan Asisten II dan Sekretaris Daerah.					Ya		□	□	□		Draf Sk Bupati	1 hari	Draf SK Bupati Tentang Perubahan/ Pembentukan dan Penetapan Personil Pokja sudah diparaf.	
6	Menyerahkan SK Pembentukan Personil Kelompok Kerja Kepada Bupati untuk ditandatangani.									Tidak		Draf Sk Bupati	1 hari	SK Pembentukan Personil Pokja tertandatangani	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Subbag Pelelangan	Subbag Peningkatan Kompetensi SDM	Subbag Administrasi Program & Perlengkapan	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa	Kepala Bagian Hukum	Asisten Kesejahteraan Rakyat, Ekonomi & Pembangunan	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	
7	Menyerahkan SK Pembentukan Personil Kelompok Kerja yang telah ditandatangani Bupati ke Bagian Hukum untuk penomoran.								Sk pembentukan Personil Kelompok Kerja	0,5 jam	SK Pembentukan Personil Pokja tertandatangani dan bernomor	
8	Memperbanyak SK untuk dibagikan ke Kelompok Kerja dan mengarsipkan								Sk pembentukan Personil Kelompok Kerja	1 jam	SK diperbanyak dan diarsipkan	
9	Membagikan SK kepada personil Kelompok Kerja berdasarkan SK Penunjukan dan Penetapan Personil Kelompok Kerja ULP								Sk pembentukan Personil Kelompok Kerja	2 Jam	SK diterima oleh personil pokja	