




PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nomor SOP	: 10/Bag.LPBJP/Setda/2017
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: KEPALA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA
 A. MULK, S. Gos NIP. 19661231 198903 1 224	
Nama SOP	: SOP PENANGANAN PENGADUAN ATAU WHISTLEBLOWER PROSES PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II da am Wilayah Daerah - daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur;
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan. Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang; Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Fembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa;
5. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 44 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 44 Tahun 2014 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Sumbawa;
6. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 52 Tahun 2016 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa.

Keterangan :

1. SOP Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Terintegrasi pada Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
2. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP).
3. SOP Penerimaan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan dan Peninjauan Ulang RPP.
4. SOP Manajemen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
5. SOP Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada ULP Kabupaten Sumbawa

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Kualifikasi Pelaksana :

- Pengadu : Mampu membuat surat pengaduan dan memiliki bukti permulaan yang konkret;
- Sekretaris Daerah : Mampu memutuskan tindak lanjut atas hasil telaah surat pengaduan;
- Verifikator APJP : Mampu melaksanakan tugas verifikasi surat pengaduan dan memiliki kemampuan untuk merahasiakan identitas pengadu;
- Kepala ULP / Asisten : Mampu melakukan telaah dan memproses surat pengaduan;
- APJP : Mampu melakukan telaah dan memproses surat pengaduan, serta mendokumentasikan hasil keputusan Sekretaris Daerah;
- Instansi APH : Mampu membuktikan indikasi tindak pidana korupsi;

Peralatan/Perlengkapan :

1. Daftar indentifikasi kebutuhan Barang/Jasa SKPD
2. Standar biaya masukan/keluar
3. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBD).
4. Draft Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang disusun oleh Admin SIRUP
5. Media tayang (website Pemda, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan rasional)
6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah
7. Dokumen Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
8. Surat pengaduan dan alat bukti permulaan;
9. Dokumen proses penanganan pengaduan;

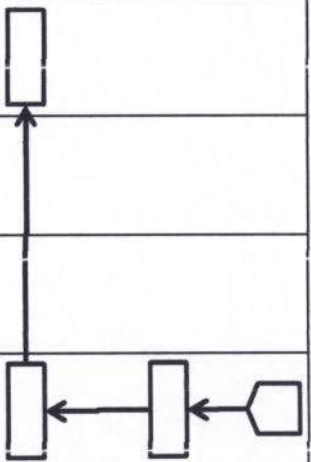
Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas-berkas terkait Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan dicatat dan didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan SKPD.
2. Selainan berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan diatir sebagai data elektronik data manual dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP.
3. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan elektronik dalam Aplikasi LPSE dan sebagai data manual dalam berkas arsip Pokja ULP.

SOP PENANGANAN PENGADUAN ATAU WHISTLEBLOWER PROSES PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadu/ Whistle blower	Verifikator APIP	Kepala ULP / Asisten II	Sekda	APIP	Instansi APH	Perengkapan	Waktu*	Output	
1	Mengadukan indikasi melalui kotak pengaduan pada Kantor Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi atau melalui sistem elektronik	<pre> graph TD A[Whistleblower] --> B[Verifikator APIP] B --> C[Kepala ULP / Asisten II] B --> D[Sekda] B --> E[APIP] C --> F[Instansi APH] D --> F E --> F </pre>	- Surat pengaduan oleh pengadu dengan identitas asli atau identitas anonim - Alat bukti permulaan yang kokret	Tentatif	Penerimaan aduan dalam Kotak Pengaduan dan/atau dalam sistem elektronik						
2	Melakukan verifikasi pengaduan dan menyembunyikan identitas pengadu						- Surat Pengaduan - Ruang Khusus	3 hari kerja	Hasil verifikasi identitas pengadu atau identitas anonim pengadu dan materi pengaduan		
3	Menertuskan pengaduan dengan alat bukti permulaan terverifikasi kepala Kepala ULP atau Asisten II dan Pimpinan APIP (Inspektur) atau Pejabat APIP yang ditunjuk, dan tetap menyembunyikan identitas pengadu						- Surat pengaduan oleh pengadu dengan identitas asli atau identitas anonim - Alat bukti permulaan yang kokret - Hasil verifikasi oleh Petugas Verifikator	1 hari kerja	Nota dinas Hasil verifikasi dilampiri Dokumen pendukung	Kepala ULP digantikan oleh Asisten II bidang Perencanaan dan Pembangunan jika yang teradu adalah Kepala ULP	
4	Melakukan telaahan terhadap materi pengaduan dengan memanggil ataupun dengan tanpa memanggil pihak teradu dan pihak lainnya yang terkait, kemudian menyampaikan hasil telaah kepada Sekretaris Daerah						- Surat pengaduan oleh pengadu dengan identitas asli atau identitas anonim - Alat bukti permulaan yang kokret - Hasil verifikasi oleh Petugas Verifikator	5 hari kerja	- Hasil telaah materi pengaduan - Surat pengantar APIP kepada Sekretaris Daerah		

<p>5 Memutuskan hasil telah apakah akan ditindaklanjuti oleh :</p> <p>a. Sekretaris Daerah selaku Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menjabarkan hukuman administratif; atau</p> <p>b. APIP untuk ditindaklanjuti lebih lanjut berdasarkan Undang-Undang; dibidang Keuangan Negara dan/atau peraturan dan prosedur perundang undangan yang berlaku lainnya;</p> <p>c. Instansi Aparat Penegak Hukum, jika alat bukti sangat akurat telah terjaci indikasi tindak pidana korupsi;</p>				<p>- Surat pengantar APIP kepada Sekretaris Daerah</p> <p>- Hasil telaah materi pengaduan</p> <p>- Surat pengaduan oleh pengadai dengan identitas asli atau ide ritas anonim</p> <p>- Alat bukti permulaan yang kokret</p>	3 hari kerja	<p>Disposisi internal atau Surat Pengantar Sekretaris Daerah kepada Instansi yang diminta menindak lanjuti</p>	
<p>6 Menindaklanjuti indikasi pelanggaran prosedur dan/atau penyalahgunaan wewenang;</p>				<p>Surat pengantar Sekretaris Daerah Hasil telaah materi pengaduan</p> <p>Surat penganjuan oleh pengadai dengan identitas asli atau ide ritas anonim</p> <p>Alat bukti permulaan yang kokret</p>	20 hari kerja	<p>Laporan hasil tindak lanjut</p>	
<p>7 Menindaklanjuti indikasi tindak pidana korupsi;</p>				<p>- Surat pengantar Sekretaris Daerah</p> <p>- Hasil telaah materi pengaduan</p> <p>- Surat pengaduan oleh pengadai dengan identitas asli atau ide ritas anonim</p> <p>- Alat bukti permulaan yang kokret</p>	Tentatif	<p>Pemberitahuan hasil tindak lanjut</p>	
<p>8 Sekretaris Daerah melakukan monitoring tindak lanjut oleh APIP dan instansi Aparat Penegak Hukum dan melaporkan hasil monitoring kepada Bupati</p>				<p>- Laporan hasil tindak lanjut dari APIP</p> <p>- Pemberitahuan tindak lanjut dari APH</p>	Tentatif	<p>Laporan kepada Bupati</p>	

9	Sekretaris Daerah mempublikasikan hasil tindak lanjut dan monitoring dan disampaikan kepada Pengadu atau Whistleblower		5 hari	Publikasi dan disampaikan kepada pengadu
10	Sekretaris Daerah memberikan penghargaan atau sanksi		Tentatif	Penghargaan / sanksi
<p>Laporan hasil tindak lanjut dari APHP Pemberitahuan tindak lanjut dari APHP</p> <p>- Laporan hasil tindak lanjut dari APHP - Pemberitahuan tindak lanjut dari APHP</p>				

Kepala Bagian LPBJP


A. MALIK, S.Sos
 NIP. 19651231 198903 1 224