



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Nomor SOP : 11/Bag.LPBJP/Setda/2017	
Tanggal Pembuatan : -	
Tanggal Revisi : -	
Tanggal Efektif : -	
Disahkan Oleh : KEPALA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA	
Nama SOP : SOP PUBLIKASI INFORMASI DAN KEHUMASAN KEPADA PUBLIK EKSTERNAL PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH KAB. SUMBAWA	
A. MANTIR, S.Sos NIP. 19651281 198903 1 224	
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II dalam 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 Pemerintah; 3 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 Pembentukan 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 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa.	Kualifikasi Pelaksana : - Sekretaris Daerah : Mampu menyusun dan menetapkan dokumen rencana kebutuhan dan/atau pemeliharaan barang milik daerah; - PA/KPA : Mampu menyusun dan menetapkan Dokumen KAK, Dokumen RKA dan Dokumen RUP, serta melaksanakan Dokumen DPA; - PPK : Mampu menyusun Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan meninjau ulang Dokumen KAK dan Dokumen RUP - Kepala ULP : Mampu membina proses pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan merespon isu yang terkait pengadaan barang/jasa; - Kabag Humas : Mampu memfasilitasi para pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa dalam rangka melakukan publikasi informasi dan kehumasan dengan publik eksternal; - Sekretariat ULP : Mampu membantu Kepala ULP dalam memfasilitasi proses administratif korespondensi dengan para PA/KPA, PPK dan Pokja ULP; - Pokja ULP : Mampu melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku memiliki skil komunikasi yang baik dengan para pelanggan dan pemangku kepentingan;
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 BLPBJP Kab. Sbw - Penyampaian Hasil Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kepada PPK PA KPA 5. SOP Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada ULP Kabupaten Sumbawa 6. SOP Manajemen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	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 nasional) 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;
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.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Berkas-berkas terkait Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan dicatat dan didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan SKPD. 2. Salinan berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata 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 PUBLIKASI INFORMASI DAN KEHUMASAN KEPADA PUBLIK EKSTERNAL PADA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SEKRETARIAT DAERAH KAB. SUMBAWA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Perangkat	Mutu Baku		Keterangan
		Sekda	PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Kabag Humas	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Waktu*	Output	
1	Sekretariat ULP mengidentifikasi dan mengkonfirmasi isu serta permasalahan seputar pengadaan barang/jasa pemerintah yang akan dikomunikasikan ke publik eksternal dari para PA/KPA, PPK dan Pokja ULP, kemudian membuat dokumen telaah dan disampaikan kepada Kepala ULP untuk mendapatkan masukan dan arahan.								240 Menit	1. Nota Dinas Telaah Staf atas isu yang berkembang dan disertai rekomendasi respon dari Bagian Layanan Pengadaan 2. Draf Undangan Rapat	
2	Mendapatkan arahan dari Kepala Bagian Layanan Pengadaan terkait isu yang akan direpson dan di informasikan ke publik eksternal								60 Menit	Hasil rapat dan arahan kepala UL	
3	Menyusun materi publikasi dan kehumasan dalam rangka merespon isu yang terkait pengadaan arang/jasa berdasarkan hasil rapat dan arahan kepala ULP, kemudian menyerahkan kepada Kepala ULP untuk dikomunikasikan dengan Kepala bagian Humas Sekretariat daerah								60 Menit	Draf materi publikasi dan kehumasan dkepada pihak publik eksternal	
4	Kepala ULP berkoordinasi dengan Kepala Bagian Humas untuk membahas draf materi publikasi dan kehumasan kepada pihak publik eksternal, kemudian draf tersebut difinalkan dan disampaikan kepada Sekretaris daerah untuk mendapat arahan, masukan dan persetujuan atas konten yang akan dipublikasikan kepada eksternal								60 Menit	Draf final materi publikasi dan kehumasan dkepada pihak publik eksternal	

5	Sekretaris Daerah memberikan masukan dan arahan kepada Kepala ULP dan memberikan persetujuan terkait isi draf final materi publikasi dan kehumasan yang akan disampaikan kepada pihak publik eksternal, kemudian memerintahkan kepala Bagian Humas untuk memfasilitasi publikasi informasi dan kehumasan kepada pihak publik eksternal.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Box1[]; Box1 --> Box2[]; Box2 --> Box3[]; Box3 --> Box4[]; Box4 --> End([End]);</pre>					Draf final materi publikasi dan kehumasan dkepada pihak publik eksternal	60 Menit	Persetujuan atas konten dalam draf final materi publikasi dan kehumasan dkepada pihak publik eksternal	
6	Bagian Humas Sekretariat daerah memfasilitasi bagian layanan Pengadaan dalam menyelenggarakan program publikasi informasi dan hubungan masyarakat dengan publik eksternal	<pre>graph TD; Box1[] <--> Box2[]; Box2 --> Box3[]; Box3 --> Box4[]; Box4 --> End([End]);</pre>					Konten publikasi dan kehumasan dkepada pihak publik eksternal	120 Menit	Materi Cetak, Pamflet, Poster, Siaran Pers, Press Kits	
7	Kepala Bagian layanan Pengadaan dibantu sekretariat ULP embuat risalah pertemuan dari program publikasi informasi dan hubungan masyarakat, dan melaporkannya kepada Sekretaris Daerah dan para pihak terkait.	<pre>graph TD; Box1[] --> End([End]);</pre>					Bukti kegiatan publikasi informasi dan hubungan masyarakat kepada publik eksternal	60 Menit	Laporan kegiatan	
8	Menyampaikan risalah pertemuan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan dan publik internal terkait	<pre>graph TD; Start([Start]) --> End([End]);</pre>					Laporan kegiatan	60 Menit	Disposisi tindak lanjut dan pemantauan	
Total Waktu Penyelesaian								720 menit		

Kepala Bagian LPBJP

A. MALIK, S.Sos

NIP. 19651231 198903 1 224