


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BPPBJ BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG / JASA</p>	No. SOP : BPPBJ-PR-WM-01									
	Tgl. Terbit : 10-May-17									
	Tgl. Efektif : 23-Nov-17									
	No. Revisi : 0									
	Halaman : 1 dari 3									
SOP EVALUASI DAN PELAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH		Di sahkan oleh :  Kepala BPPBJ Rachmat Junaidy, S.Si, Apt Nip. 19780725 201001 1 006								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 1. DASAR HUKUM 1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844); 2. Peraturan Presiden Rebulik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahan - perubahannya 3. Peraturan daerah kab. Halmahera selatan nomor 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten halmahera selatan. 4. Peraturan kepala daerah Kabupaten Halmahera Selatan nomor 21 tahun 2016 tentang kedudukan, tugas pokok dan susunan organisasi perangkat daerah kabupaten halmahera selatan </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 2. KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Kepala BPPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan, Kepala Sub. Bagian Evaluasi dan pelaporan BPPBJ Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Selatan dan Staf pada Sub. Bagian Evaluasi dan pelaporan BPPBJ Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Selatan 2. Memiliki atau diberikan kewenangan menggunakan User Id dan Password Pengguna SARUMA 3. Mengetahui Peraturan dan Perundang Undangan terkait Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 4. Mengetahui tata cara Evaluasi dan pelaporan SARUMA </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 3. KETERKAITAN 1. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Mekanisme Pelelangan 2. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Mekanisme Penunjukan Langsung untuk Penanganan Darurat 3. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Mekanisme Penunjukan Langsung bukan untuk Penanganan Darurat 4. SOP Surat Menyurat </td> <td style="vertical-align: top;"> 4. PERALATAN DAN PELENGKAPAN 1. Aplikasi SARUMA 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer dan Kertas </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 5. PERINGATAN 1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pengadaan Barang / Jasa di kabupaten Halmahera selatan tidak terlaksana sesuai ketentuan </td> <td style="vertical-align: top;"> 6. PENCATATAN DAN PENDAFTARAN 1. Arsip dicatat dan didaftarkan mengikuti SOP Kearsipan </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> 7. RIWAYAT PERUBAHAN 1 0 </td> </tr> </table>			1. DASAR HUKUM 1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844); 2. Peraturan Presiden Rebulik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahan - perubahannya 3. Peraturan daerah kab. Halmahera selatan nomor 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten halmahera selatan. 4. Peraturan kepala daerah Kabupaten Halmahera Selatan nomor 21 tahun 2016 tentang kedudukan, tugas pokok dan susunan organisasi perangkat daerah kabupaten halmahera selatan	2. KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Kepala BPPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan, Kepala Sub. Bagian Evaluasi dan pelaporan BPPBJ Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Selatan dan Staf pada Sub. Bagian Evaluasi dan pelaporan BPPBJ Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Selatan 2. Memiliki atau diberikan kewenangan menggunakan User Id dan Password Pengguna SARUMA 3. Mengetahui Peraturan dan Perundang Undangan terkait Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 4. Mengetahui tata cara Evaluasi dan pelaporan SARUMA	3. KETERKAITAN 1. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Mekanisme Pelelangan 2. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Mekanisme Penunjukan Langsung untuk Penanganan Darurat 3. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Mekanisme Penunjukan Langsung bukan untuk Penanganan Darurat 4. SOP Surat Menyurat	4. PERALATAN DAN PELENGKAPAN 1. Aplikasi SARUMA 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer dan Kertas	5. PERINGATAN 1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pengadaan Barang / Jasa di kabupaten Halmahera selatan tidak terlaksana sesuai ketentuan	6. PENCATATAN DAN PENDAFTARAN 1. Arsip dicatat dan didaftarkan mengikuti SOP Kearsipan	7. RIWAYAT PERUBAHAN 1 0	
1. DASAR HUKUM 1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844); 2. Peraturan Presiden Rebulik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahan - perubahannya 3. Peraturan daerah kab. Halmahera selatan nomor 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten halmahera selatan. 4. Peraturan kepala daerah Kabupaten Halmahera Selatan nomor 21 tahun 2016 tentang kedudukan, tugas pokok dan susunan organisasi perangkat daerah kabupaten halmahera selatan	2. KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Kepala BPPBJ Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan, Kepala Sub. Bagian Evaluasi dan pelaporan BPPBJ Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Selatan dan Staf pada Sub. Bagian Evaluasi dan pelaporan BPPBJ Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Selatan 2. Memiliki atau diberikan kewenangan menggunakan User Id dan Password Pengguna SARUMA 3. Mengetahui Peraturan dan Perundang Undangan terkait Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 4. Mengetahui tata cara Evaluasi dan pelaporan SARUMA									
3. KETERKAITAN 1. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Mekanisme Pelelangan 2. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Mekanisme Penunjukan Langsung untuk Penanganan Darurat 3. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Mekanisme Penunjukan Langsung bukan untuk Penanganan Darurat 4. SOP Surat Menyurat	4. PERALATAN DAN PELENGKAPAN 1. Aplikasi SARUMA 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer dan Kertas									
5. PERINGATAN 1. Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pengadaan Barang / Jasa di kabupaten Halmahera selatan tidak terlaksana sesuai ketentuan	6. PENCATATAN DAN PENDAFTARAN 1. Arsip dicatat dan didaftarkan mengikuti SOP Kearsipan									
7. RIWAYAT PERUBAHAN 1 0										

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BPPBJ BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG / JASA</p>	No. SOP : BPPBJ-PR-WM-01	
	Tgl. Terbit : 10-May-17	
	Tgl. Efektif : 23-Nov-17	
	No. Revisi : 0	
	Halaman : 2 dari 3	
SOP EVALUASI DAN PELAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH		Di sahkan oleh :  Kepala BPPBJ Rachmat Junaidy, S.Si, Apt Nip. 19780725 201001 1 006
8. TUJUAN Untuk menyelenggarakan Evaluasi dan pelaporan Pengadaan Barang / Jasa di kabupaten Halmahera selatan sesuai dengan Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa		
9. DESKRIPSI Evaluasi dan pelaporan Pengadaan Barang / Jasa merupakan tugas dan fungsi Subbagian Evaluasi dan pelaporan di Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa Kab. Halmahera Selatan yang dilakukan Untuk Mendata dan menganalisa Rencana Umum dan Manajemen pengadaan paket paket Pekerjaan pada setiap SKPD di Kabupaten halmahera Selatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.		
10. RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan untuk melaporkan Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Kepada Kepala BPPBJ dan Sekretaris Daerah		
11. REFERENSI a. Panduan Mutu		
12. ISTILAH DAN DEFINISI a. Evaluasi dan pelaporan adalah proses penilaian terhadap pertumbuhan dan kemajuan kearah tujuan yang telah ditetapkan b. Laporan adalah berita tertulis mengenai pertumbuhan dan kemajuan hasil pekerjaan kepada atasan yang lebih tinggi karena kewajiban		



- c. Saruma adalah : aplikasi yang dikembangkan BPPBJ Kab. Halmahera Selatan dalam memantau Rencana Umum dan Manajemen Pengadaan di Kabupaten Halmahera Selatan
- d. Evaluasi dan Pelaporan yang disingkat EVLAP adalah Kegiatan Mendata, menganalisis dan membuatnya dalam bentuk tabel dan data sebagai laporan
- e. Staf adalah Staf pada Subag Evaluasi dan Pelaporan

13. Tanggung Jawab

- a. Sekretaris Daerah : berwenang memastikan Penyerapan Anggaran Daerah berjalan sesuai ketentuan dan Rencana Umum Pengadaan
- b. Kepala BPPBJ : berwenang memastikan Proses Pengadaan Pelelangan Barang / Jasa berjalan sesuai jadwal penyerapan Anggaran dan pelaporan Monev
- c. Kasubag Evlap : memastikan hasil Evaluasi dan pelaporan dan laporan Pengadaan dari SIRUP, 'SARUMA' dan Monev diketahui oleh Kepala BPPBJ dan Sekretaris Daerah
- d. Staf : Menganalisa dan mendata SIRUP, 'SARUMA, dan Monev "untuk dapat dibuatkan laporan Kepada Kasubag Evlap.

14. Form/ Dokumen Terkait

- a. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Mekanisme Pelelangan
- b. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Mekanisme Penunjukan Langsung untuk Penanganan Darurat
- c. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui Mekanisme Penunjukan Langsung bukan untuk Penanganan Darurat
- d. SOP Surat Menyurat



 <p>BPPBJ</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG / JASA</p>	No. SOP	: BPPBJ-PR-WM-01
	Tgl. Terbit	: 10-May-17
	Tgl. Efektif	: 23-Nov-17
	No. Revisi	: 0
	Halaman	: 2 dari 3
<p>SOP EVALUASI DAN PELAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</p>		Di sahkan oleh :  Kepala BPPBJ Rachmat Junaidy, S.Si, Apt Nip. 19780725 201001 1 006

15. Prosedur

- A. Perencanaan Evaluasi dan pelaporan pengadaan barang / jasa organisasi perangkat daerah
 - 1 Sekretaris Daerah merencanakan penerimaan Laporan evaluasi pengadaan barang / jasa setiap bulan
 - 2 Kepala BPPBJ merencanakan penerimaan Laporan evaluasi pengadaan barang / jasa setiap Senin
 - 3 Kasubag Evaluasi dan pelaporan membuat rencana evaluasi dan pelaporan hasil Pelaksanaan Pengadaan setiap Senin
 - 4 Staf merencanakan Laporan harian pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa setiap SKDP
- B. Pelaksanaan
 - 1 Staf melakukan pengumpulan data
 - 2 Kasubag EVLAP menerima laporan hasil pendataan setiap Hari
 - 3 Kasubag EVLAP dan Staf melakukan evaluasi data pengadaan Setiap Senin
 - 4 Kasubag Evlap Menyampaikan Hasil Evaluasi dan pelaporan Pengadaan kepada Kepala BPPBJ Setiap Senin
 - 5 Kepala BPPBJ menerima dan memeriksa laporan hasil evaluasi pengadaan
 - 6 Sekretaris Daerah menerima hasil laporan Pengadaan organisasi perangkat daerah setiap bulan dari kepala BPPBJ

16. TABEL PELAKSANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

NO	PENJELASAN KEGIATAN	FLOWCHART PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekda	Kepala BPPBJ	Kasubag EVLAP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	merencanakan penerimaan Laporan evaluasi pengadaan barang / jasa setiap bulan melalui Asisten bidang Pembangunan					DPA	3 Hari	Jadwal Rencana Laporan	
2	merencanakan penerimaan Laporan evaluasi pengadaan barang / jasa setiap Senin					Jadwal Rencana Laporan	3 Hari	Data Rencana	
3	membuat rencana evaluasi dan pelaporan hasil Pelaksanaan Pengadaan setiap Senin					Data Rencana umum Pengadaan	3 Hari	Rencana Laporan Mingguan	
4	merencanakan Laporan harian pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa setiap SKDP					Rencana Laporan mingguan, Data Rencana umum pengadaan	3 Hari	Rencana laporan harian	
5	melakukan pengumpulan data					IK Pengumpulan data SARUMA dan SIRUP	1 Hr	Data Pengadaan	
6	menerima laporan hasil pendataan setiap Hari					IK Laporan	1 Hr	Data pengadaan	

 <p>BPPBJ</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG / JASA</p>	No. SOP	: BPPBJ-PR-WM-01
	Tgl. Terbit	: 10-May-17
	Tgl. Efektif	: 23-Nov-17
	No. Revisi	: 0
	Halaman	: 1 dari 3
<p>SOP EVALUASI DAN PELAPORAN PENGADAAN BARANG/JASA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH</p>		Di sahkan oleh :  Kepala BPPBJ Rachmat Junaidy, S.Si, Apt Nip. 19780725 201001 1 006

NO	PENJELASAN KEGIATAN	FLOWCHART PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekda	Kepala BPPBJ	Kasubag EVLAP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	melakukan evaluasi data pengadaan Setiap Senin					IK Evaluasi dan IK Pelaporan, Data pengadaan	1 Hr	Data Laporan pengadaan	

8	Menyampaikan Hasil Evaluasi dan pelaporan Pengadaan pada Kepala BPPBJ Setiap Minggu				Data Laporan pengadaan	1 Hr	Laporan Hasil Pengadaan
9	menerima dan memeriksa laporan hasil evaluasi pengadaan				Laporan Hasil Pengadaan	1 Hr	Laporan Hasil Pengadaan Mingguan
10	menerima hasil laporan Pengadaan organisasi perangkat daerah setiap bulan dari kepala BPPBJ melalui Asisten Bidang Pembangunan				Laporan Hasil Pengadaan	1 Hr	Laporan Hasil Pengadaan Bulanan

17. NILAI RESIKO

No	PROSES/KEGIATAN	KEJADIAN	LEVEL	NILAI RESIKO 5= (3X4)	TINDAKAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Mati Lampu	3	3	9	Menyediakan Genzet
2	Gangguan pada server aplikasi SARUMA dan SiRUP	2	3	6	Berkomunikasi dengan Dinas kominfo

Nilai Level	3 =	Berat
	2 =	Sedang
	1 =	Ringan
Nilai Kejadian	3 =	Sering
	2 =	Jarang
	1 =	Sesekali



BPPBJ

**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG / JASA**

No. IK	:	BPPBJ-IK-WM-01.01
Tgl. Terbit	:	10-May-17
Tgl. Efektif	:	23-Nov-17
No. Revisi	:	0
Halaman	:	1 dari 1

**INSTRUKSI KERJA
PENGUMPULAN DATA**

Dibuat Oleh
Wakil Manajemen

Aisyah S. Baranyanan, ST

Nip. 19830408 200903 2 001

Di sahkan oleh :

Kepala BPPBJ

Rachmat Junaidy, S.Si, Apt

Nip. 19780725 201001 1 006

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4614);
4. Peraturan Presiden Reuplik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Presiden Reuplik Indonesia Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan daerah kab. Halmahera selatan nomor 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten halmahera selatan.
6. Peraturan kepala daerah Kabupaten Halmahera Selatan nomor 21 tahun 2016 tentang kedudukan, tugas pokok dan susunan organisasi perangkat daerah kabupaten halmahera selatan

PELAKSANA

1. Staf

LANGKAH KERJA

- 1 Staf menyiapkan Formulir Pengumpulan Data
- 2 Staf melakukan Pengambilan Data pada Aplikasi SIRUP, SARUMA dan Koordinator POKJA
- 3 Staf mengisi Formulir Pengumpulan Data
- 4 Staf menyampaikan Hasil Pengumpulan Data kepada Kepala Subag Evlap

HASIL

CATATAN

