



BUPATI KONAWE KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN

NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PENGELOLAAN
PENYEDIA BARANG/JASA LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KONAWE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan dan untuk memaksimalkan nilai keluaran atas anggaran yang dibelanjakan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Manajemen Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5415);
2. 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

ra

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);

3. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan tahun 2016 Nomor 3);
4. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2016 Nomor 48);
5. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Konawe Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2017 Nomor 91);
6. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2019 Nomor 172);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN PENGELOLAAN PENYEDIA BARANG DAN JASA LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN.

40

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. 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.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang selanjutnya disebut UKPBJ Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan adalah unit kerja pada Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja di Kabupaten Konawe Kepulauan yang melaksanakan tugas pada urusan Pengadaan Barang dan Jasa dan dibentuk dengan Peraturan Bupati Konawe Kepulauan;.
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan Pengelola teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
9. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

10. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan 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.
11. Pengadaan Berkelanjutan adalah Pengadaan Barang/Jasa yang bertujuan untuk mencapai nilai manfaat yang menguntungkan secara ekonomis tidak hanya untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penggunaanya tetapi juga untuk masyarakat, serta signifikan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan dalam keseluruhan siklus penggunaannya.
12. Manajemen Pengelolaan Penyedia adalah proses sistematis yang dilakukan UKPBJ Kabupaten Konawe Kepulauan dalam pengelolaan interaksi kolaboratif dengan penyedia dalam menemukan dan merealisasikan nilai bagi ke dua belah pihak serta mengurangi resiko pasokan/supply chain risk.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SOP Manajemen Pengelolaan Penyedia Barang/Jasa Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), menjadi pedoman pelaksanaan manajemen pengelolaan penyedia barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

10

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

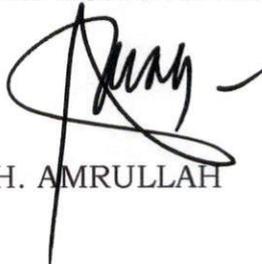
Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

Ditetapkan di Langara
pada tanggal, 13 Januari 2020

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

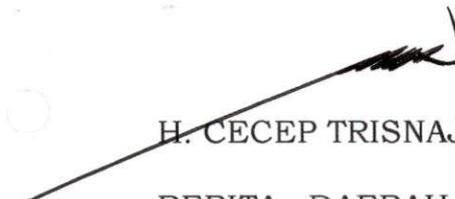


H. AMRULLAH

| PARAF KOORDINASI | |
|-----------------------|-------|
| JABATAN | PARAF |
| 1. SEKDA | |
| 2. ASISTEN ADM. UMUM | |
| 3. DINAS/BADAN/KANTOR | UKPBS |
| 4. BAGIAN | H |

Diundangkan di Langara
pada tanggal, 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,



H. CECEP TRISNAJAYADI

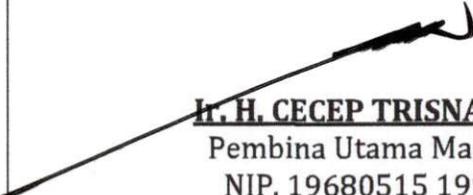
BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN 2020
NOMOR...7

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN
PENGELOLAAN PENYEDIA BARANG DAN
JASA LINGKUP PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

I. Daftar Standar Operasional Prosedur

| NO | NAMA SOP | NOMOR |
|----|---------------------------------------|--------------------|
| 1 | SOP Registrasi dan Verifikasi | SOP/ /SETDA/I/2020 |
| 2 | SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha | SOP/ /SETDA/I/2020 |

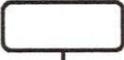
po

| | | | |
|--|--------------------|-------------------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REGISTRASI DAN VERIFIKASI PADA SOP MANAJEMEN PENGELOLAAN PENYEDIA BARANG DAN JASA LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> | Nomor SOP | : | / / SETDA/I /2020 |
| | Tanggal Pembuatan | : | Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Pengesahan | : | Januari 2020 |
| | Disahkan oleh | : | <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>  <p><u>H. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Utama Madya Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p> |
| Nama SOP | : | SOP Registrasi dan Verifikasi | |

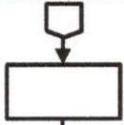
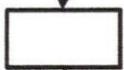
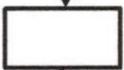
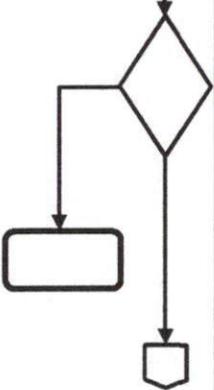
| | |
|--|--|
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan usaha Tidak Sehat; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Registrasi: mampu mengelola kegiatan registrasi yang dilakukan penyedia termasuk dalam memeriksa kelengkapan berkas-berkas permohonan yang disampaikan penyedia kepada LPSE 2. Verifikator: Mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga penyedia yang terverifikasi 3. Pelaku Usaha: Melakukan kegiatan registrasi di SPSE termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan registrasi sesuai persyaratan |
|--|--|

42

| | |
|---|---|
| <p>10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>12. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> | |
| <p>Keterkaitan :</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> |
| <p>1. SOP Analisa Ketersediaan Penyedia</p> <p>2. SOP Penilaian Kinerja Penyedia</p> | <p>1. Komputer/scanner/printer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Panduan Pengguna SPSE</p> |
| <p>Peringatan :</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> |
| <p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</p> <p>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p> | <p>1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</p> <p>2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</p> |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|--------------------|-------------|--|-------|---|------------|
| | | Pelaku Usaha | Petugas Registrasi | Verifikator | Perlengkapan | Waktu | Output | |
| | Mulai |  | | | | | | |
| 1 | Menekan tombol 'Pendaftaran' |  | | | Panduan penggunaan SPSE sebagai Pelaku Usaha | | Halaman pendaftaran pelaku usaha | |
| 2 | Mengisi alamat email dan download formulir pendaftaran dan keikutsertaan |   | | | Email perusahaan | | 1. Blangko Formulir data pelaku usaha 2. Blangko Formulir Keikutsertaan 3. Email berisi link konfirmasi | |

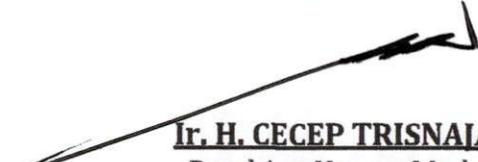
40

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|---|---|--------|--|------------|
| | | Pelaku Usaha | Petugas Registrasi | Verifikator | Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 3 | Menerima email konfirmasi dari SPSE dan klik melanjutkan pendaftaran |  | | | Email berisi link konfirmasi | | Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha | |
| 4 | Mengisi formulir online pendaftaran pelaku usaha dan klik 'mendaftar' |  | | | Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha | | Email dari SPSE perihal User ID | |
| 5 | Mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan |  | | | 1. Blangko Formulir pendaftaran 2. Blangko Formulir Keikutsertaan | | 1. Formulir pendaftaran yang sudah terisi 2. Formulir keikutsertaan yang sudah terisi | |
| 6 | Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan |  | | | 1. Formulir Pendaftaran 2. Formulir Keikutsertaan, 3. Seluruh dokumen syarat verifikasi (asli & fotokopi) | | Berkas permohonan | |
| 7 | Memeriksa berkas permohonan apakah pelaku usaha masuk dalam daftar hitam yang tercantum pada Portal Inaproc: a. Jika tidak masuk daftar hitam, Melanjutkan proses pendaftaran b. Jika masuk daftar hitam, proses pendaftaran pelaku usaha yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan. LPSE Menyampaikan kepada nformasi tersebut kepada penyedia | |  |  | Berkas permohonan | 1 Hari | Hasil pemeriksaan penyedia pada daftar hitam inaproc | |

40

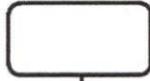
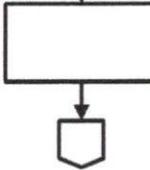
| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------|--------------------|---|---|--|---|------------|
| | | Pelaku Usaha | Petugas Registrasi | Verifikator | Perengkapan | Waktu | Output | |
| 8 | Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi form kelengkapan data a. Proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi b. Pelaku usaha melengkapi berkas permohonan | | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan 2. Form ceklis kelengkapan data | 1 Hari | Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi | | |
| 9 | Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisikan pelaku usaha secara online: a. Jika sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya b. Jika tidak sesuai maka proses registrasi penyedia ybs dihentikan. | | | <ul style="list-style-type: none"> 1. Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi 2. Berkas permohonan | 1 Hari | <ul style="list-style-type: none"> a. Hasil verifikasi b. Persetujuan permohonan | | |
| 10 | Mengirimkan email berisi user ID dan Password sudah dapat digunakan oleh pelaku usaha | | | | Persetujuan permohonan | 15 Menit | Email berisi User ID dan password akun penyedia | |
| 11 | Melakukan login menggunakan user id dan password yang tersedia | | | | Email berisi User ID dan password akun pelaku usaha | 10 Menit | Laman akun LPSE Pelaku Usaha | |
| 12 | Pengarsipan berkas | | | | | 30 Menit | | |
| | Selesai | | | | | | | |

40

| | | | |
|--|--------------------|---------------------------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ANALISA KETERSEDIAAN PELAKU USAHA PADA SOP MANAJEMEN PENGELOLAAN PENYEDIA BARANG DAN JASA LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> | Nomor SOP | : | / / SETDA/I /2020 |
| | Tanggal Pembuatan | : | Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Pengesahan | : | Januari 2020 |
| | Disahkan oleh | : | <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>  <p><u>Ir. H. CECEP TRISNAIYADI, MM</u> Pembina Utama Madya Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p> |
| Nama SOP | : | SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha | |

| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan usaha Tidak Sehat; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten | <ol style="list-style-type: none"> 1. UKPBJ: Mampu melakukan pengolahan dan analisa data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya. 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): Mampu menyusun dokumen persiapan pengadaan. |

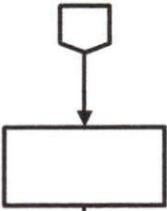
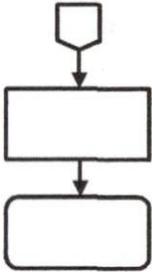
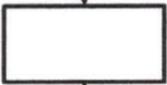
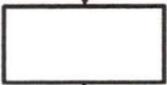
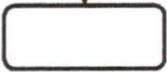
| | |
|--|---|
| <p>Konawe Kepulauan;</p> <p>10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>12. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> | |
| <p>Keterkaitan :</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> |
| <p>1. SOP Registrasi dan Verifikasi</p> <p>2. SOP Penilaian Kinerja Penyedia</p> | <p>1. Komputer/scanner/printer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Panduan Pengguna SPSE</p> |
| <p>Peringatan :</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> |
| <p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan</p> <p>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p> | <p>1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</p> <p>2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</p> |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|-----|--|--------|--|------------|
| | | UKPBJ | PPK | Perlengkapan | Waktu | Output | |
| | Mulai |  | | | | | |
| 1 | Rerevie dokumen Rencana Umum Pengadaan dan dokumen perencanaan lainnya |  | | a. RKA b. RUP c. Draft spesifikasi teknis/KAK d. RAB DIPA/DPA | 1 Hari | Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi | |

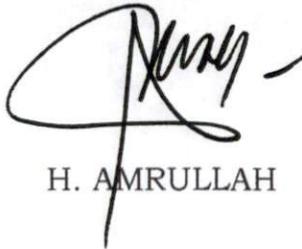
40

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|-----|---|--------|--|--|
| | | UKPBJ | PPK | Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 2 | Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan. | | | Data penyedia yang diperoleh dari: 1. SPSE 2. SIKaP 3. Sistem Informasi Lainnya (Jika ada) 4. Analisa Pasar (Jika diperlukan) | 2 Hari | Hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pelaku usaha/penyedia | Informasi pasar dapat diperoleh dari: a. Kuesioner ke penyedia b. Asosiasi/website Industri c. Penelitian d. Subjek ahli e. Seminar dengan penyedia f. Media sosial g. sumber lainnya |
| 3 | Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data | | | Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia | 1 Hari | Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia | |
| 4 | Evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia: a. Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka dilanjutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terqualifikasi b. Jika tidak ada pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK untuk PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA | | | Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia | 1 Hari | 1. Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia 2. Usulan daftar pelaku usaha terqualifikasi | |

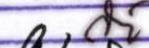
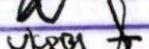
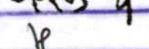
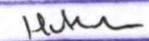
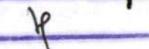
40

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|--|--------|--|------------|
| | | UKPBJ | PPK | Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA |  |  | 1. Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia 2. Usulan daftar pelaku usaha terqualifikasi | 1 Hari | Usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya tersampaikan | |
| 6 | Mendokumentasikan hasil analisa ketersediaan penyedia |  | | Hasil analisa dan identifikasi penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia | 1 Hari | Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia | |
| 7 | Pembahasan dengan PPK dan penyusunan rencana aksi perbaikan untuk pengadaan serupa selanjutnya |  | | Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia | 3 Hari | 1. Berita Acara Hasil Pembahasan Rencana aksi perbaikan 2. Usulan program perbaikan | |
| 8 | Selesai |  | | | | | |

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,



H. AMRULLAH

| PARAF KOORDINASI | |
|---|---|
| JABATAN | PARAF |
| 1. SEKDA |  |
| 2. ASISTEN ADM. UMUM |  |
| 3. DINAS/BADAN/KANTOR |  |
| 4. BAGIAN  |  |