



BUPATI KONAWE KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN
NOMOR .9. TAHUN 2019
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam mewujudkan kinerja yang optimal dan meningkatkan kualitas kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; maka dipandang perlu untuk menyusun standar operasional prosedur (SOP);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. 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

4. 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 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;
9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Konawe Kepulauan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

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. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Bagian PBJP adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
5. Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan adalah Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
6. Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik, adalah Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
7. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, adalah Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
8. 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.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran perangkat daerah;
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
11. 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.
12. 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.
13. UKPBJ Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa adalah unit kerja yang memiliki karakter strategis kolaboratif, berorientasi pada kinerja, proaktif, dan mampu melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga merupakan pendorong dalam penciptaan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di Indonesia.
14. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokmil adalah

penyedia.

15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan Pengelola teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SOP pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat 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 pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

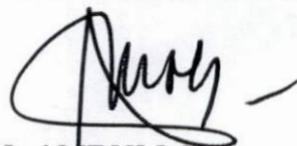
Pasal 4

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.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN ADM. UMUM	
3. DINAS/BADAN/KANTOR	
4. BAGIAN <i>Hukum</i>	

Ditetapkan di Langara
pada tanggal 4. Maret 2019
BUPATI KONAWE KEPULAUAN,


H. AMRULLAH

Diundangkan di Langara
pada tanggal Maret 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,


H. CECEP TRISNAJAYADI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN

NOMOR 9 TAHUN 2019

TANGGAL 4 Maret 2019

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

I. Daftar nama Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan
Barang Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NOMOR
1	Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 Tahap	..SOP../.1./Setda/III/2019
2	Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 1 File 1	..SOP../.2../Setda/III/2019
3	Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 2 File	..SOP../.3../Setda/III/2019
4	Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Metode Evaluasi Kualitas	..SOP../.4../Setda/III/2019
5	Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan (Pascakualifikasi 2 File)	..SOP../.5../Setda/III/2019
6	Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Cepat	..SOP../.6../Setda/III/2019
7	Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 File	..SOP../.7../Setda/III/2019
8	Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, Biaya Terendah	..SOP../.8../Setda/III/2019
9	Manajemen Resiko Pengadaan Barang Jasa	..SOP../.9../Setda/III/2019
10	Mitigasi Resiko Dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah	..SOP../.10../Setda/III/2019
11	Pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)	..SOP../.11../Setda/III/2019
12	Penyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah	..SOP../.12../Setda/III/2019
13	Penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK	..SOP../.13../Setda/III/2019
14	Manajemen Informasi pada Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat	..SOP../.14../Setda/III/2019

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NOMOR
15	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang Jasa	.SOP../.15../Setda/III/2019
16	Pelaporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa	..SOP../.16../Setda/III/2019
17	Konsultasi dan Pengaduan Proses Pemilihan Penyedia	..SOP../.17../Setda/III/2019
18	Jawaban Sanggah Bagian Pengadaan Barang Jasa	..SOP../.18../Setda/III/2019
19	Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia	.SOP../.19../Setda/III/2019
20	Pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan	.SOP../.20../Setda/III/2019



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
PARIWISATA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III / 2019
Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p style="text-align: center;"><u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Prakuilifikasi Metode Penyampaian 2 Tahap

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>Keputusan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyelenggaraan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>Keputusan 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>Keputusan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang/jasa tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang mendasari dalam pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi komputer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan (SK)

2

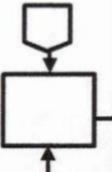
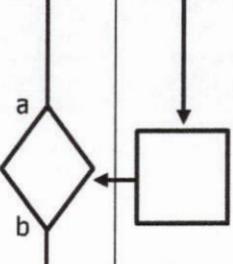
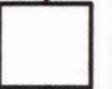
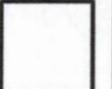
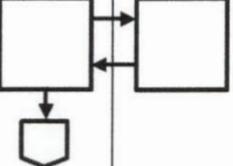
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SIRUP) pelaporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia penyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK manajemen Informasi Pada Bagian Pengadaan Barang Jasa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 8. LCD Proyektor; 9. Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 1 10. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 2; 11. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 12. Buku registrasi penyerahan dokumen 13. Draft Berita Acara Serah Terima Dokumen Pemilihan 14. Draf Berita Acara Sanggah 15. Scaner Multifungsi 16. Server Berbasis Centos 17. Computer Client 18. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>mana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak seharusnya mengetahui.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PA Cq. PPK menyerahkan dokumen tender kepada UKPBJ melalui OPD							1. Surat Pengantar 2. Copy RUP 3. Copy RKA/DPA 4. SK PPK OPD 5. KAK 6. HPS/RAB 7. SSUK SSKK 8. Spesifikasi/gambar	30 (tiga puluh) menit	Dokumen perencanaan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	Dilaksanakan oleh PPK
UKPBJ menerima berkas tender, memverifikasi usulan, bila lengkap kemudian diserahkan kepada kelompok kerja Pokmil							Berkas tender	2 (dua) hari kerja	Dokumen administrasi penugasan pokmil	
Pokmil menerima berkas usulan tender, kemudian mengkaji ulang dan membuat Rencana Pemilihan Penyedia (RPP Penyedia), dan menyerahkan kepada PPK							Draf RRP penyedia	4 (empat) hari kerja	Draf dan finalisasi dokumen rencana pemilihan penyedia (RPP penyedia) yang disetujui oleh PPK dan Pokmil	
PPK menerima dan mengkaji draf RPP penyedia: draf RPP dikaji ulang bersama Pokmil. Bila disetujui maka proses dilanjutkan							Draf RRP penyedia	1 (satu) hari kerja	Finalisasi dokumen RPP penyedia dan dokumen pemilihan	Bila Organisasi Perangkat Daerah merespon segera
Pokmil bersama PPK membuatkan pekerjaan pada portal LPSE Kabupaten Konawe Kepulauan							1. RPP penyedia 2. KAK 3. HPS 4. BOQ 5. Copy DPA 6. SSUK SSKK 7. Spekteknis/gambar	2 (dua) Hari Kerja	Draf Paket pada SPSE dan Dokumen Pemilihan terupload	
Tempat pengumuman kualifikasi							1. Komputer dan aplikasi SPSE 2. Dokumen pemilihan	7 hari kerja	Pengumuman pra kualifikasi	

H

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PEN YEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>daftar dan pengundahan men kualifikasi</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan aplikasi SPSE 2. Dokumen pemilihan 	<p>1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran</p>	<p>Pesrta kualifikasi</p>	
<p>erian lasan (apabila diperlukan)</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pemilihan 2. Komputer dan aplikasi SPSE 3. Daftar peserta 	<p>3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman pra kualifikasi</p>	<p>Berita acara penjelasan kualifikasi</p>	
<p>mpaian dokumen kualifikasi</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. aplikasi SPSE 	<p>3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman pra kualifikasi</p>	<p>Dokumen kualifikasi peserta</p>	
<p>asi kualifikasi : serta yang lulus evaluasi alifikasi kurang dari 3 (tiga) serta, prakualifikasi dinyatakan gagal. serta yang lulus evaluasi alifikasi paling kurang 3 (tiga) atau lebih, proses dilanjutkan</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kualifikasi peserta 2. Kertas kerja evaluasi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi SPSE 	<p>5 (lima) hari kerja</p>	<p>Berita acara hasil evaluasi kualifikasi</p>	
<p>uktian Kualifikasi : pokmil meminta kepada semua serta untuk menunjukan dokumen asli sesuai yang input pada formulir elektronik an kualifikasi untuk dicocokkan atau SIKap. serta yang lulus pembuktian alifikasi kurang dari 3 (tiga) , prakualifikasi dinyatakan gagal. serta yang lulus pembuktian alifikasi paling kurang 3 (tiga), proses dilanjutkan.</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kualifikasi peserta 2. Kertas kerja pembuktian kualifikasi. 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi SPSE 	<p>5 (lima) hari kerja</p>	<p>Berita acara hasil evaluasi kualifikasi</p>	

H

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi							1. Berita acara kualifikasi 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Berita acara pembuktian	1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi	Berita acara penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	
Sanggahan kualifikasi apabila sanggahan benar/terima dilakukan evaluasi ulang atau kualifikasi ulang apabila tidak ada sanggahan atau sanggahan tidak benar/ditolak proses dilanjutkan						1. Berita acara penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SPSE	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah	Berita acara sanggah kualifikasi		
Penyampaian undangan tender							1. Berita acara penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Berita acara pemilihan	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab	Undang tender	
Daftar dan pengunduhan dokumen							1. Komputer 2. Aplikasi SPSE 3. Dokumen pemilihan	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran	Peserta tender	
Penyerahan penjelasan							1. Daftar peserta 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SPSE 5. Dokumen pemilihan	3 (tiga) hari kerja sejangk tanggal undang tender	Berita acara penjelasan dokumen tender	

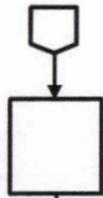
AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PEN YEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Penyampaian dokumen penawaran administrasi dan teknis (tahap 1)							1. Komputer 2. Aplikasi SPSE	10 (sepuluh) hari kerja	Dokumen penawaran administrasi dan teknis (tahap 1)	
Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis: Tidak ada peserta menyampaikan dokumen penawaran, dilakukan perpanjangan waktu penyampaian penawaran, jika sampai batas waktu perpanjangan penyampaian dokumen penawaran, tidak terdapat peserta yang menyampaikan penawaran, tender dinyatakan gagal. Terdapat peserta yang menyampaikan dokumen penawaran proses dilanjutkan.							1. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (tahap 1) 2. Kertas kerja 3. Komputer 4. Printer aplikasi SPSE 5. Aplikasi APENDO	1 (satu) hari kerja setelah masa penyampaian dokumen penawaran administrasi dan teknis (tahap 1) berakhir	Berita acara hasil pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis	
Evaluasi administrasi : Tidak ada yang lulus evaluasi administrasi tender gagal; Penawaran lulus evaluasi administrasi, proses dilanjutkan							1. Dokumen penawaran 2. Kertas kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi spse	5 (lima) hari kerja	Berita acara hasil evaluasi administrasi	
Evaluasi teknis dan negosiasi teknis yang lulus evaluasi teknis: Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi teknis, tender gagal; Penawaran lulus evaluasi teknis proses dilanjutkan.							1. Dokumen penawaran 2. Kertas kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi SPSE	15 (lima belas) hari kerja	Berita acara hasil evaluasi teknis dan berita acara negosiasi teknis	

K

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>umuman peserta yang lulus administrasi dan teknis (tahap I)</p>							<ol style="list-style-type: none"> Berita acara hasil evaluasi dan berita acara hasil negosiasi teknis Komputer Aplikasi SPSE 	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran	Dokumen pengumuman	
<p>ampaian dokumen penawaran (revisi) dan harga tahap II</p>							<ol style="list-style-type: none"> Komputer Aplikasi SPSE 	10 (sepuluh) hari kerja	Dokumen penawaran teknis dan harga tahap II SPSE	
<p>ukaan dokumen penawaran (tahap II)</p>							<ol style="list-style-type: none"> Dokumen penawaran teknis dan harga tahap II dalam SPSE Kertas kerja Komputer Aplikasi SPSE Aplikasi APENDO 	5 (lima) hari kerja	Dokumen penawaran teknis dan harga tahap II yang dapat dibuka menggunakan APENDO	
<p>asi dokumen penawaran :</p> <p>abila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, tender dinyatakan gagal. Penawaran memenuhi syarat, proses dilanjutkan</p>							<ol style="list-style-type: none"> Dokumen penawaran teknis dan harga tahap II dalam SPSE Kertas kerja Komputer Printer Aplikasi SPSE 	5 (lima) hari kerja	Berita acara hasil evaluasi dokumen penawaran	
<p>apan dan pengumuman pemenang</p>							<ol style="list-style-type: none"> Kertas kerja Komputer Printer Aplikasi SPSE 	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> Pemenang tender Berita acara penetapan pengumuman 	

H

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PEN YEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>sanggah : Peserta dapat menyampaikan sanggahan atau hasil tanggapan dan pengumuman pemenang. Apabila sanggahan diterima, dilakukan evaluasi ulang. Jika tidak ada sanggahan atau tanggapan tidak benar, Pokmil menjawab sanggahan dan proses dilanjutkan. Apabila peserta tidak menerima jawaban sanggahan yang disampaikan Pokmil, peserta dapat mengajukan sanggahan banding</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenang tender 2. Berita acara penetapan pemenang 3. Kertas kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Aplikasi SPSE 	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah	Berita acara sanggah	
<p>sanggah banding (untuk pekerjaan konstruksi): PA/PA dapat memintah pendapat APIP sanggahan terbukti benar, dilakukan evaluasi ulang atau menang gagal. sanggahan tidak terbukti/ tidak diterima, jaminan sanggahan banding dicairkan ke kas daerah dan proses dilanjutkan.</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara sanggah 2. Kertas kerja/ berita acara 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi SPSE 	5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi jaminan sanggah banding	Berita acara sanggah banding	
<p>Menyampaikan berita acara hasil</p>							Kertas kerja	1 (satu) hari kerja	Bukti penyerahan dokumen	

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>prima berita acara tender</p>							Kertas kerja	1 (satu) hari kerja	Bukti penerimaan dokumen	
<p>arsipkan dan sekaligus sampaikan dokumen pemilihan mediaan melalui tender kepada PA Cq.PPK</p>							1. Komputer 2. Kotak arsip lemari arsip	1 (satu) hari kerja	1. Bukti penerimaan dokumen 2. Dokumen arsip 3. Kartu arsip	



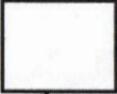
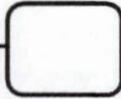
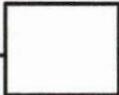
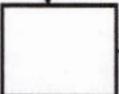
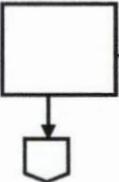
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN**

Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III / 2019
Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN</p> <p style="text-align: center;"><u>H. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 1 (Satu) File

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>Keputusan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>Keputusan 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>Keputusan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikat ahli pengadaan barang/jasa tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang mendasari dalam pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi computer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan (SK)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>Pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan Pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SIRUP) Pelaporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia Penyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah Penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK Manajemen Informasi Pada Bagian Pengadaan Barang Jasa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer /Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 8. LCD Proyektor; 9. Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 1 10. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 2; 11. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 12. Buku registrasi penyerahan dokumen 13. Draft Berita Acara Serah Terima Dokumen Pemilihan 14. Draf Berita Acara Sanggah 15. Scaner Multifungsi 16. Server Berbasis Centos 17. Computer Client 18. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Hal-hal bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA A	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PA Cq.PPK menyerahkan usulan tender dan UKPBJ mewakili OPD							<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Copy RUP 3. Copy RKA/DPA 4. SK PPK OPD 5. KAK 6. HPS/RAB 7. SSUK SSKK 8. Spesifikasi/gambar 	30 (tiga puluh) menit	Dokumen perencanaan pelaksanaan pengadaan dan dokumen persiapan pengadaan barang/jasa	Dilaksanakan oleh PPK
UKPBJ menerima usulan tender, verifikasi usulan tender lengkap kemudian usulkan kepada kelompok pemilihan (POKMIL)							Berkas tender	2 (dua) hari kerja	Dokumen administrasi penugasan POKMIL	
POKMIL menerima berkas usulan tender, kemudian melakukan review/mengkaji dan membuat rencana pelaksanaan pengadaan (RPP penyedia) dan diajukan kepada PPK							Draf RPP penyedia	4 (empat) hari kerja	Draft dan/atau finalisasi dokumen rencana pemilihan penyediaan (RPP penyediaan) yang disetujui oleh PPK dan POKMIL	
POKMIL menerima dan mengkaji RPP. RPP dikaji ulang bersama POKMIL dan disetujui maka proses berlanjut							Draf RPP penyedia	1(hari) kerja	Finalisasi dokumen RPP penyediaan dan dokumen pemilihan	
POKMIL bersama PPK menyiapkan pembuatan draft pada sistem pengadaan secara elektronik (SPSE) melalui portal Layanan Pengadaan secara elektronik (LPS) Kabupaten Konawe Selatan							<ol style="list-style-type: none"> 1. RPP penyedia 2. KAK 3. HPS 4. BOQ 5. Copy DPA 6. SSUK SSKK 7. Spekteknis/gambar 	2 (dua) hari kerja	Draf paket pada SPSE dan dokumen pemilihan terupload	

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA A	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Pengumuman tender							<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan aplikasi SPSE 2. Dokumen pemilihan 	5 (lima) hari kerja	Dokumen pengumuman tender	
Pendaftaran dan pengunduhan dokumen							<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan aplikasi SPSE 2. Dokumen pemilihan 	8 (delapan) hari kerja atau sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran	Peserta kualifikasi	
Pemberian penjelasan							<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan aplikasi SPSE 2. Peserta kualifikasi 3. Dokumen pemilihan 	Paling cepat dimulai 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman tender	Berita acara pemberian penjelasan	
Pengiriman dokumen penawaran							<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan aplikasi SPSE 2. Berkas dokumen penawaran 	10 (sepuluh) hari kerja	Dokumen penawaran	
Pembukaan dokumen penawaran							<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan aplikasi SPSE 2. APENDO 3. Dokumen penawaran 	7 (tujuh) hari kerja	Berita acara pembukaan dokumen penawaran file 1 (satu)	

48

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA A	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>asi administrasi, teknis, dan kualifikasi: a tidak ada yang lulus, lakukan pemasukan penawaran ulang, tender ng, atau tender gagal a tidak ada yang memasukan dokumen penawaran, diberikan perpanjangan waktu memasukan dokumen penawaran, jika sampai ngan batas waktu tidak a yang memasukan penawaran, tender gagal a lulus proses lanjut</p>	<pre> graph TD Start([Pentagon]) --> A{a} A --> B[b] </pre>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan aplikasi SPSE 2. Berkas dokumen penawaran 	15 (lima belas) hari kerja	Berita acara evaluasi administrasi dan berita acara evaluasi kualifikasi	
<p> Buktitian kualifikasi da calon pemenang: a pada pembuktian alifikasi, penyediaan ak lulus, penyedia gur. a lulus pembuktian, oses tender lanjut</p>	<pre> graph TD Start{a} --> B[b] </pre>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja pembuktian kualifikasi 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Dokumen penawaran file 1 (satu) 	Sesuaikan dengan kebutuhan	Berita acara pembuktian kualifikasi	
<p>tapan dan pengumuman ang</p>	<pre> graph TD Start([Rounded Rectangle]) --> End([Pentagon]) </pre>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Berita acara pembuktian kualifikasi 	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi/ pembuktian kualifikasi	Berita acara penetapan dan berita acara pengumuman pemenang	

H

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDI A	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>sanggah sanggah terbukti, tender sanggah tidak terbukti, tender dilanjutkan proses untuk jasa instruksi boleh mengajukan sanggah banding</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi SPSE 3. Berita acara penetapan dan berita acara pengumuman pemenang 	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah	Berita acara sanggahan tembok	Summary report, SPSE dan dokumen terkait (jika ada)
<p>sanggah banding (susun jasa konstruksi) sanggahan terbukti benar, tender diulang sanggahan tidak terbukti, tender dilanjutkan jaminan sanggah banding dicairkan KAS daerah</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja/berita acara 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Berita acara penetapan dan berita acara pengumuman pemenang 	Selama 5 (lima) hari kerja setelah menjawab sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima kualifikasi jaminan sanggah banding	Berita acara sanggah banding tender	Summary report, SPSE dan dokumen terkait (jika ada)
<p>penyampaian berita acara tender</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja 2. Berita acara hasil tender 	1 (satu) hari kerja	Dokumen laporan pelaksanaan tender dilengkapi dokumen pemilihan penyedia	Pejabat ada ditempat

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA A	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>Prima berita acara hasil tender</p>							1. Kertas kerja 2. Berita acara hasil tender	1 (satu) hari kerja	Dokumen pemilihan penyedia	Pejabat ada ditempat
<p>Mengarsipkan dan menyampaikan dokumen pemilihan penyedia melalui tender kepada PA/KPA dan Kepala UKPBJ</p>							1. Komputer 2. Kotak arsip 3. Lemari arsip 4. Berita acara hasil tender	1 (satu) hari kerja	1. Surat pengantar salinan dokumen pemilihan penyedia 2. Kartu arsip	Pejabat ada ditempat
<p>Menerbitkan SPPBJ (Surat Perjanjian Kerja) bersama penyedia pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa</p>							3. Komputer 4. Kotak arsip lemari arsip	1 (satu) hari kerja	1. Bukti penerimaan dokumen 2. Dokumen arsip 3. Kartu arsip	SPPBJ kontrak

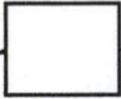
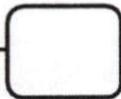
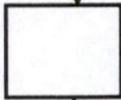


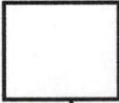
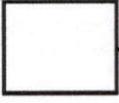
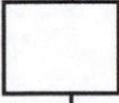
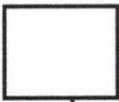
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III /2019
Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> <u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 2 (Dua) File

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pedoman Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>Keputusan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>Keputusan 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>Keputusan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang/jasa tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang mendasari dalam pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi komputer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan (SK)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan</p> <p>pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SIRUP)</p> <p>laporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>litigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia</p> <p>onsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia</p> <p>enyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah</p> <p>enyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK</p> <p>anajemen Informasi Pada Bagian Pengadaan Barang Jasa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 8. LCD Proyektor; 9. Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 1 10. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 2; 11. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 12. Buku registrasi penyerahan dokumen 13. Draft Berita Acara Serah Terima Dokumen Pemilihan 14. Draf Berita Acara Sanggah 15. Scaner Multifungsi 16. Server Berbasis Centos 17. Computer Client 18. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>ana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</p> <p>entuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan</p> <p>ni bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p> <p>mpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak</p> <p>eharusnya mengetahui.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU					KETERANGAN
	POKMIL	PEN YEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PA Cq.PPK Perahkan usulan tender kepada UKPBJ mewakili							1. Surat Pengantar 2. Copy RUP 3. Copy RKA/DPA 4. SK PPK OPD 5. KAK 6. HPS/RAB 7. SSUK SSKK 8. Spesifikasi/gambar	30 (tiga puluh) menit	Dokumen perencanaan pelaksanaan pengadaan dan dokumen persiapan pengadaan barang/jasa	Dilaksanakan oleh PPK
UKPBJ menerima usulan tender, verifikasi usulan tender bila lengkap dan diteruskan ke kelompok kerja pemilihan (POKMIL)							Berkas tender	2 (dua) hari kerja	Dokumen administrasi penugasan POKMIL	1. Berkas Lengkap 2. Kepala UKPBJ di Tempat 3. Pokmil di Tempat
POKMIL menerima berkas usulan tender, kemudian melakukan review/mengkaji dan membuat rencana pelaksanaan pengadaan (RPP Penyedia) dan diajukan kepada PPK							Draf RPP penyedia	Maksimal 4 (empat) hari kerja	Draft dan/atau finalisasi dokumen rencana pemilihan penyedia (RPP penyedia) yang disetujui oleh PPK dan POKMIL	1. Berkas Lengkap 2. PPK ditempat 3. Pokmil ditempat 4. PPK di Lingkungan Kompleks Perkantoran
PPK menerima dan mengkaji draf RPP Penyedia dan mengkaji ulang bersama POKMIL. Bila disetujui maka proses berlanjut							Draf RPP penyedia	1 (hari) kerja	Finalisasi dokumen RPP penyedia dan dokumen pemilihan	Bila Perangkat Daerah Merespon Segera

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU					KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p> BERSAMA PPK bersiap-siap pembuatan pada sistem secara (SPSE) melalui Layanan pengadaan elektronik (LPSE) Kepulauan </p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. RPP Penyedia 2. RKA 3. HPS 4. BOQ 5. DPA 6. Spekteknis 7. Gambar 	2 (dua) hari kerja	Draf paket pada SPSE dan dokumen pemilihan terupload	RPP Penyedia di Tanda Tangani/ Disetujui
<p> umuman tender </p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan aplikasi SPSE 2. Draf Paket pada SPSE dan dokumen Pemilihan terupload 3. Dokumen Tender 	5 (lima) hari kerja	Pengumuman tender	
<p> aftar dan unduhan dokumen </p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan aplikasi SPSE 2. Pengumuman Tender 	8 (delapan) hari kerja atau sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran	Daftar Peserta Tender	
<p> erian penjelasan </p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan aplikasi SPSE 2. Daftar Peserta Tender 	3 (tiga) hari kerja Paling cepat Sejak tanggal pengumuman tender	Berita acara pemberian penjelasan	

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU					KETERANGAN
	POKMIL	PEN YEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Penyampaian dokumen penawaran							Komputer dan aplikasi SPSE	10 (sepuluh) Hari Kerja	Dokumen penawaran	
Pembukaan dokumen penawaran administrasi, dan dokumen aplikasi File 1 (satu)							1. Komputer 2. Aplikasi SPSE 3. Aplikasi APENDO 4. Dokumen penawaran	7 (tujuh) hari kerja	Berita acara pembukaan dokumen penawaran file 1 (satu)	
Evaluasi administrasi : Jika tidak ada yang lulus masuk ke penawaran yang atau tender gagal atau lulus ,proses lanjut							1. Kertas Kerja evaluasi 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Dokumen 5. Penawaran File 1 (satu)	15 (lima belas) hari kerja	Berita acara evaluasi administrasi	
Evaluasi teknis bagi yang Evaluasi Administrasi Jika tidak ada yang lulus, Pemasukan, Penawaran ulang atau Tender gagal atau lulus, Proses lanjut							1. Kertas kerja evaluasi 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Dokumen penawaran file 1 (satu) 5. Berita acara evaluasi administrasi	15 (lima belas) hari Kerja	Berita acara hasil evaluasi teknis	

x

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU					KETERANGAN
	POKMIL	PEN YEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>asi kualifikasi bagi lulus evaluasi teknis : a tidak ada yang lulus masuk penawaran ng atau tender gagal a Lulus, Proses Lanjut</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja evaluasi 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Dokumen kualifikasi 5. Berita acara administrasi dan teknis 	3 (tiga) hari kerja	Berita Acara	
<p>umuman Peserta yang evaluasi administrasi teknis</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas Kerja 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis 	1 (satu) hari kerja setelah Evaluasi Penawaran File 1	Dokumen Pengumuman	
<p>ukaan Dokumen waran Harga File 2 bagi yang lulus si teknis a tidak ada yang masuk penawaran rpanjangan waktu masuk dokumen nawaran, jika tidak a yang masukkan i, tender gagal a ada dokumen nawaran masuk, oses berlanjut</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Keretas kerja 2. Komputer dan aplikasi SPSE 3. Aplikasi Apendo 4. Dokumen penawaran File 2 	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman evaluasi penawaran file 1	Berita acara Pembukaan Dokumen Penawaran File 2 (dua)	
<p>asi harga</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Aplikasi SPSE 2. Dokumen Penawaran file 2 (dua) 	5 (Lima) hari kerja	Berita acara evaluasi Harga	

4

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU					KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>Pembuktian Kualifikasi ke calon pemenang : Jika tidak ada yang memenuhi, pemasukan penawaran ulang atau tender gagal atau tidak lulus, Proses lanjut</p>	<pre> graph TD Start([Cylinder]) -- a --> Decision{Diamond} Decision -- b --> Process[Rectangle] </pre>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja pembuktian kualifikasi. 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Dokumen kualifikasi 5. Berita acara evaluasi kualifikasi 	5 (Lima) hari kerja	Berita acara pembuktian kualifikasi	
<p>Penetapan dan pengumuman pemenang</p>	<pre> graph TD Process1[Rectangle] --> Process2[Rectangle] Process2 --> Decision{Diamond} </pre>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara file 1 (satu) 2. Berita acara file 2 (dua) 3. Kertas kerja 4. Komputer 5. Aplikasi SPSE 6. Berita acara Pembuktian 	1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi/pembuktian kualifikasi	Berita acara penetapan pemenang dan Berita acara pengumuman pemenang	
<p>Sanggahan Jika sanggahan terbukti, tender ulang Jika sanggahan tidak terbukti, tender di lanjutkan Khusus untuk Jasa Konstruksi boleh mengajukan sanggahan dan menangguhkan penandatangan</p>	<pre> graph TD Decision{Diamond} --> Process[Rectangle] Process --> End([Cylinder]) </pre>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi SPSE 3. Berita acara penetapan dan Berita acara pengumuman pemenang 	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggahan	Berita acara Sanggahan Tender	Summary Report SPSE Dan dokumen terkait (Jika ada)

4

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU					KETERANGAN
	POKMIL	PEN YEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>sangguh banding (us jasa Konstruksi) sanggahan terbukti nar, tender di ulang sanggahan tidak terbukti tender dilanjutkan minan sanggahan banding di cairkan ke S daerah</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja/ Berita acara 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Berita Acara sanggah tender 	<p>5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi Jaminan sanggah Banding</p>	<p>Berita acara sanggah banding tender</p>	<p>Summary Report SPSE dan Dokumen terkait (Jika ada)</p>
<p>ampaian berita acara tender</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas Kerja 2. Berita acara pelaksanaan tender 	<p>10 (sepuluh) Menit</p>	<p>Dokumen Laporan Pelaksanaan tender di lengkapi Dokumen pemilihan Penyedia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan catatan pejabat ada ditempat 2. PPK di lingkungan pemda
<p>erima berita acara Hasil er</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja 2. Berita acara Pelaksanaan tender 	<p>10 (sepuluh) menit</p>	<p>Dokumen Pemilihan Penyedia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan catatan pejabat ada ditempat 2. PPK dilingkungan pemda

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU					KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>arsipkan dan sekaligus sampaikan Dokumen Pemilihan Penyedia melalui surat kepada PA/KPA Cq.</p>			<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] </pre>	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>			1. Komputer 2. Kotak Arsip 3. Lemari Arsip	1 (satu) hari kerja	1. Buku penerimaan dokumen 2. Dokumen arsip 3. Kartu arsip	PPK ada ditempat
<p>Menerbitkan SPPBJ (Surat Perjanjian Kerja Bersama) Bersama Penyedia dan melaksanakan Proses pengadaan barang/jasa</p>				<pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>				1 (satu) hari kerja	SPPBJ kontrak	



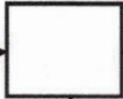
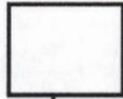
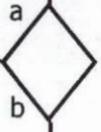
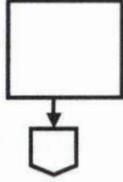
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

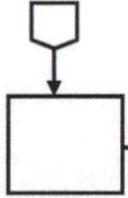
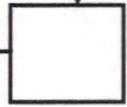
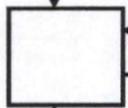
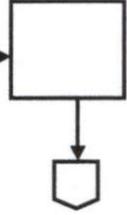
Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III / 2019
Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> <u>H. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Pemilihan Penyediaan Barang/Jasa Metode Evaluasi Kualitas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Melalui Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa;</p> <p>Keputusan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyelenggaraan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>Keputusan 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>Keputusan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang/jasa tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang mendasari dalam pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi komputer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan (SK)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SiRUP) laporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia penyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK Manajemen Informasi Pada Bagian Pengadaan Barang Jasa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 8. LCD Proyektor; 9. Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 1 10. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 2; 11. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 12. Buku registrasi penyerahan dokumen 13. Draft Berita Acara Serah Terima Dokumen Pemilihan 14. Draf Berita Acara Sanggah 15. Scaner Multifungsi 16. Server Berbasis Centos 17. Computer Client 18. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>sana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. a bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan ai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. mpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak seharusnya mengetahui.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

K

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PA Cq.PPK menyerahkan berkas tender kepada PA/KPA mewakili OPD							1. Surat Pengantar 2. Copy RUP 3. Copy RKA/DPA 4. SK PPK OPD 5. KAK 6. HPS/RAB 7. SSUK SSKK 8. Spesifikasi/gambar	30 (tiga puluh) menit	Dokumen perencanaan pelaksanaan pengadaan dan dokumen persiapan pengadaan barang/jasa	Dilaksanakan oleh PPK
PA/KPA menerima berkas usulan tender, verifikasi usulan tender bila lengkap kemudian diteruskan kepada kelompok kerja pemilihan (POKMIL)							Berkas tender	2 (dua) hari kerja	Dokumen administrasi penugasan POKMIL	
POKMIL menerima berkas usulan tender, kemudian mengkaji ulang dan membuat Rencana Pemilihan Penyedia (RPP) dan di ajukan kepada PPK							Draf RPP penyedia	4 (empat) hari kerja	Draft dan/atau finalisasi dokumen rencana pemilihan penyedia (RPP) yang disetujui oleh PPK dan POKMIL	
PPK menerima dan mengkaji draf RPP dan draf RPP dikaji ulang bersama POKMIL dan disetujui maka proses berlanjut							Draf RPP Penyedia	1(satu) hari kerja	Finalisasi dokumen RPP penyedia dan dokumen pemilihan	
POKMIL bersama PPK menyiapkan dokumen paket pada sistem SPSE melalui aplikasi LPSE Kab. Konawe dan dilanjutkan							- RPP Penyedia - KAK - HPS - BOQ - DPA, SSUK SSKK - Spekteknis/Gambar	2 (dua) hari kerja	Draf paket pada SPSE dan dokumen pemilihan terupload	RPP penyedia di tanda tangani / disetujui

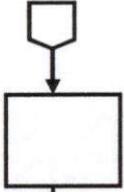
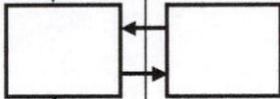
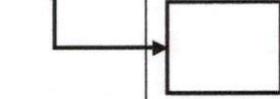
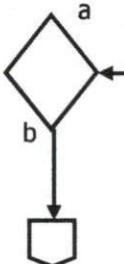
AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Penyampaian dokumen kualifikasi							- Dokumen pemilihan - Komputer dan Aplikasi SPSE	7 (tujuh) Hari kerja	Pengumuman prakualifikasi	
Pengantaran dan penyediaan dokumen kualifikasi							- Dokumen Pemilihan - Komputer dan Aplikasi SPSE	1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran	Peserta kualifikasi	
Pemberian penjelasan (bila diperlukan)							- Peserta kualifikasi - Komputer, Printer dan aplikasi SPSE - Dokumen pemilihan	3 (tiga) hari kerja paling cepat Sejak tanggal pengumuman prakualifikasi	Berita acara penjelasan kualifikasi	
Penyampaian dokumen kualifikasi							Komputer dan aplikasi SPSE	Sampai dengan paling kuran 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi	Dokumen kualifikasi peserta	

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>asi kualifikasi : serta yang lulus luasi kualifikasi ang dari 3 (tiga) serta, Prakuilifikasi yatakan gagal. serta yang lulus luasi kualifikasi ing kurang 3 atau h proses dilanjutkan</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kualifikasi peserta - Kertas kerja evaluasi - Komputer - Printer - Aplikasi SPSE 	5 (lima) Hari kerja	Berita acara hasil evaluasi kualifikasi	
<p>uktian kualifikasi : mil meminta ada peserta untuk nunjukkan dokumen sesuai yang di ut pada formulir ktronik isian lifikasi untuk ocokkan atau SIKap erta yang lulus nbuktian kualifikasi ang dari 3 (tiga), kualifikasi yatakan gagal erta yang lulus nbuktian kualifikasi ing kurang 3 (tiga), ses dilanjutkan</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kualifikasi peserta - Kertas kerja Pembuktian kualifikasi - Komputer - Printer - Aplikasi SPSE 	5 (lima) hari kerja	Berita acara hasil Pembuktian Kualifikasi	

h

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>rapan dan umuman hasil ifikasi</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara evaluasi kualifikasi - Kertas kerja - Komputer - Printer - Aplikasi SPSE - Berita acara Pembuktian Kualifikasi 	1 (satu) hari Kerja setelah pembuktian Kualifikasi	Berita acara penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	
<p>sanggha kualifikasi abila sangghan ar / diterima akukan evaluasi ulang u kualifikasi ulang abila tidak ada nggha atau nggha tidak benar/ k, proses dilanjutkan</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi - Komputer - Printer - Aplikasi SPSE 	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi jawaban sanggha paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggha	Berita Acara sanggha kualifikasi		
<p>mpian Undangan r</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pemilihan - Komputer - Aplikasi SPSE 	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa masa sanggha kualifikasi jika tidak ada sanggha atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggha dijawab	Undangan tender	

H

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Penyusunan dan penyiapan dokumen							- Dokumen pemilihan - Komputer - Aplikasi SPSE	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen Penawaran	Peserta tender	
Penyediaan penjelasan							- Peserta tender - Komputer - Printer - Aplikasi SPSE	3 (tiga) hari undangan sejak tanggal undangan tender	Berita acara penjelasan dokumen tender	
Penyampaian dokumen penawaran							- Komputer - Aplikasi SPSE	10 (sepuluh) hari kerja	Dokumen penawaran administrasi dan teknis	
Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (File 1) dan tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran, melakukan perpanjangan waktu dan menyampaikan penawaran atau tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah perpanjangan waktu tender gagal							- Dokumen penawaran administrasi dan teknis - Kertas Kerja - Komputer - Printer - Aplikasi SPSE - Aplikasi APENDO	1 (satu) hari kerja setelah masa penyampaian dokumen penawaran administrasi dan teknis tahap 1 (satu) berakhir	Berita acara hasil pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis	

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
dapat peserta yang menyampaikan dokumen penawaran proses dilanjutkan										
evaluasi administrasi : tidak ada yang lulus evaluasi administrasi tender gagal penawaran lulus evaluasi administrasi proses dilanjutkan							<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Penawaran - Kertas kerja - Komputer - Printer - Aplikasi SPSE 	5 (lima) hari kerja	Berita acara hasil evaluasi administrasi	
evaluasi teknis bagi yang tidak ada penawaran yang lulus evaluasi teknis, tender gagal. Penawaran lulus evaluasi teknis, Proses dilanjutkan							<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen penawaran - Kertas kerja - Komputer - Printer - Aplikasi SPSE 	10 (sepuluh) hari kerja	Berita acara hasil evaluasi teknis dan berita acara negosiasi teknis	
pengumuman peringkat							<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara acara hasil evaluasi teknis dan berita acara negosiasi teknis - Kertas kerja - Komputer - Aplikasi SPSE 	1 (satu) hari kerja	Dokumen pengumuman	

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>sangah: apabila sangah diterima maka dilakukan evaluasi sang tidak ada sangah atau sangah tidak benar, POKMIL menjawab sangah dan proses dilanjutkan</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pengumuman - Kertas kerja - Komputer - Printer - Aplikasi SPSE 	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sangah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sangah	Berita acara sangah	
<p>pembukaan dokumen penawaran biaya (File 2) bagi yang lulus seleksi teknis : dokumen penawaran tidak ada, seleksi dinyatakan gagal dokumen penawaran ada, seleksi dilanjutkan</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen penawaran File 2 (dua) - Berita acara hasil evaluasi teknis dan berita acara negosiasi teknis - Kertas kerja - Apendo 	5 (lima) hari kerja	Berita acara pembukaan File 2 (dua)	
<p>negosiasi dan negosiasi biaya dan biaya negosiasi tidak sepakat, seleksi gagal negosiasi sepakat, seleksi dilanjutkan</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Penawaran File 2 (dua) - Kertas Kerja - Komputer - Printer - Aplikasi SPSE 			

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Penetapan dan pengumuman pemenang							<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara hasil evaluasi harga - Kertas kerja - Komputer - Printer - Aplikasi SPSE 	1 (satu) Hari kerja setelah evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> 4. Pemenang Tender 5. Berita acara penetapan pemenang tender dan pengumuman pemenang tender 	
Mengampaikan berita hasil tender							<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara hasil tender - Kertas kerja 	1 (satu) hari kerja	Bukti penyerahan dokumen	
Menerima berita acara tender							<ul style="list-style-type: none"> - Berita acara hasil tender - Kertas kerja 	1 (satu) hari kerja	Bukti Penerimaan Dokumen	
Mempersiapkan dan mengusulkan menyampaikan dokumen pemilihan tender melalui tender elektronik melalui tender elektronik PA/KPA Cq. PPK							<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kotak Arsip - Lemari arsip 	1 (satu) hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Bukti Penerimaan Dokumen - Dokumen arsip - Kartu arsip 	



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
PARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III / 2019
Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p style="text-align: center;"><u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Pemilihan Penyediaan Jasa Konsultansi Perorangan (Pascakualifikasi 2 File)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pedoman Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengadaan Barang/Jasa; Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang/jasa tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang mendasari dalam pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi komputer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan (SK)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SIRUP) laporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia penyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK Manajemen Informasi Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 8. LCD Proyektor; 9. Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 1 10. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 2; 11. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 12. Buku registrasi penyerahan dokumen 13. Draft Berita Acara Serah Terima Dokumen Pemilihan 14. Draf Berita Acara Sanggah 15. Scaner Multifungsi 16. Server Berbasis Centos 17. Computer Client 18. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. bila bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	KEPALA DAERAH	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
PA Cq. PPK menyerahkan usulan kepada UKPBJ wakil OPD								1. Surat Pengantar 2. Copy RUP 3. Copy RKA/DPA 4. SK PPK OPD 5. KAK 6. HPS/RAB 7. SSUK SSKK 8. Spesifikasi/gambar	30 (tiga puluh) menit	Dokumen Rencanaan Pelaksanaan Pengadaan dan Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	Dilaksanakan oleh PPK
UKPBJ menerima usulan tender, verifikasi usulan tender, bila lengkap dan diteruskan ke POKMIL								Berkas tender	2 (dua) hari kerja	Dokumen Administrasi Penugasan POKMIL (SK kelompok kerja pemilihan)	
POKMIL menerima usulan tender, dan melakukan kajian ulang dan membuat RPP, dan diajukan ke PPK								Draf penyedia	4 (empat) hari Kerja	Draf dan/atau Pinalisasi Dokumen Rencana pemilihan Penyedia (RPP) yang di setujui oleh PPK dan POKMIL	
PPK menerima dan mengkaji draf RPP. Draft RPP dikaji ulang bersama POKMIL. Bila disetujui maka proses berlanjut								Draf RPP penyedia	1 Hari	Rencana Pemilihan Penyedia (RPP)	
POKMIL bersama PPK membuat paket pada KAL LPSE konawe dan melanjutkan								1. RPP penyedia 2. KAK 3. HPS 4. BOQ 5. DPA 6. SSUK SSKK 7. Spesifikasi teknis/Gambar	2 (dua) Hari Kerja	Draf Paket pada SPSE dan Dokumen Pemilihan	RPP Penyedia di Tanda Tangani/di setujui

H

AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	KEPALA DAERAH	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
administrasi dan administrasi : tidak ada penawaran administrasi dan administrasi yang memenuhi syarat, seleksi gagal tidak ada penawaran administrasi dan administrasi yang memenuhi syarat, proses dilanjutkan								1. Dokumen Penawaran File 1 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Kertas kerja	5 (Lima) Hari kerja	Berita acara hasil Evaluasi administrasi dan kualifikasi	
administrasi teknis bagi yang evaluasi administrasi: tidak ada persyaratan teknis yang memenuhi syarat, seleksi gagal tidak ada penawaran teknis yang memenuhi syarat, proses dilanjutkan								1. Dokumen Penawaran File 1 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE Kertas kerja	5 (lima) Hari kerja	Berita acara Hasil evaluasi teknis	
pembuktian kualifikasi POKMIL meminta kepada peserta untuk menunjukkan dokumen yang sesuai isian kualifikasi atau pencocokan dengan cap tidak ada peserta yang memenuhi syarat seleksi gagal tidak ada peserta yang memenuhi syarat, proses dilanjutkan								1. Dokumen Kualifikasi peserta 2. Komputer 3. Kertas Kerja 4. Printer 5. Aplikasi SPSE	5 (lima) Hari kerja	Berita acara hasil pembuktian Kualifikasi	

AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	KEPALA DAERAH	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
<p>umuman hasil asi administrasi dan s</p>								<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara hasil Pembuktian Kualifikasi Komputer Printer Aplikasi SPSE 	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran	Berita Acara Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	
<p>sanggah : serta dapat nyampaikan nggahan atas hasil aluasi, kualifikasi n teknis nggahan terbukti nar, evaluasi ang/seleksi gagal dak ada sanggahan au sanggahan tidak rbukti, proses lanjutkan</p>								<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Pengumuman Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis Komputer Printer Aplikasi SPSE 	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang dan Jawaban Sanggah 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah	Berita acara masa sanggah	
<p>bukaan dokumen awaran (File II) bagi g lulus evaluasi is : dak ada penawaran e II, seleksi gagal erdapat penawaran e II, proses lanjutkan</p>								<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Kertas Kerja Aplikasi SPSE Aplikasi Apendo 	1 (satu) hari kerja setelah masa sanggah berakhir	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen penawaran File II Berita acara pembukaan dokumen penawaran file II 	

4

AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	KEPALA DAERAH	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
asiasi dan negosiasi s dan biaya: POKMIL melakukan gosiasi teknis dan ya kepada peserta tak ada kesepakatan ngan semua peseta, eksi gagal								1. Dokumen 2. Penawaran file 2 3. Komputer 4. Kertas Kerja 5. Printer 6. Aplikasi SPSE	5 (lima) Hari kerja	Berita acara hasil evaluasi dan negosiasi teknis dan biaya	Dapat diperpanjang sesuai kebutuhan bila volume dokumen penawaran tinggi
tapan dan umuman pemenang								1. Berita Acara 2. Hasil Evaluasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi SPSE	1 (satu) Hari Kerja setelah evaluasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	1. Penenang seleksi 2. Berita acara penetapan dan pengumuman pemenang seleksi.	
arsipkan dan igus menyampaikan men pemilihan edia melalui tender da PA/KPA Cq. PPK								1. Berita Acara hasil Tender 2. Kertas kerja	1 (satu) hari kerja	Dokumen bukti penyerahan berita acara hasil pelelangan/seleksi	
erima berita acara tender/seleksi								1. Berita Acara hasil Tender 2. Kertas kerja	1 (satu) hari kerja	Dokumen bukti penerimaan berita acara hasil pelelangan/seleksi	

H



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
PARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III /2019
Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p style="text-align: center;"><i>(Signature)</i> <u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Melalui Tender Cepat

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Manajemen Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Manajemen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Manajemen Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Manajemen Pengadaan Barang/Jasa; Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang/jasa tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang mendasari dalam pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi komputer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan (SK)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SIRUP) laporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia penyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK Manajemen Informasi Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 8. LCD Proyektor; 9. Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 1 10. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 2; 11. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 12. Buku registrasi penyerahan dokumen 13. Draft Berita Acara Serah Terima Dokumen Pemilihan 14. Draft Berita Acara Sanggah 15. Scanner Multifungsi 16. Server Berbasis Centos 17. Computer Client 18. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>sana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. a bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan ai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. mpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak seharusnya mengetahui.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 2. SOP Pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SIRUP) 3. SOP Pelaporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia 5. SOP Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia 6. SOP Penyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah 7. SOP Penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK 8. SOP Manajemen Informasi Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 8. LCD Proyektor; 9. Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 1 10. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 2; 11. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 12. Buku registrasi penyerahan dokumen 13. Draft Berita Acara Serah Terima Dokumen Pemilihan 14. Draf Berita Acara Sanggah 15. Scaner Multifungsi 16. Server Berbasis Centos 17. Computer Client 18. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		POKMIL	PEN YEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	PA/KPA Cq.PPK menyerahkan usulan tender kepada UKPBJ mewakili UPD							1. Surat Pengantar 2. Copy RUP 3. Copy RKA/DPA 4. SK PPK OPD 5. KAK 6. HPS/RAB 7. SSUK SSKK 8. Spesifikasi/gambar	30 (tiga puluh) menit	Dokumen rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
2	Kepala UKPBJ menerima berkas usulan tender, memverifikasi usulan tender, bila lengkap kemudian diteruskan kepada kelompok kerja pemilihan (POKMIL)							Berkas tender	2 (dua) hari kerja	Dokumen administrasi penugasan POKMIL
3	Pokmil menerima berkas usulan tender, kemudian mengkaji ulang dan membuat rencana pemilihan penyedia (RRP Penyedia), dan diajukan kepada PPK							Draf RRP penyedia	4 (empat) hari kerja	Draf dan finalisasi dokumen rencana pemilihan penyedia (RPP penyedia) yang disetujui oleh PPK dan Pokmil
4	PPK menerima dan mengkaji draf RPP Penyedia: a. Draf RPP Penyedia dikaji ulang bersama Pokmil b. Bila disetujui maka proses akan berlanjut							Draf RRP penyedia	1 (satu) hari kerja	Finalisasi dokumen RPP penyedia dan dokumen pemilihan
5	Pokmil bersama PPK membuat paket pekerjaan pada SPSE melalui portal LPSE Kabupaten Konawe Kepulauan							1. RPP penyedia 2. KAK 3. HPS 4. SSUK SSKK 5. BOQ 6. DPA 7. Spekteknis/Gambar	2 (dua) Hari Kerja	Draf Paket pada SPSE dan Dokumen Pemilihan terupload
6	Penyampain pengumuman prakualifikasi							1. Komputer dan aplikasi SPSE 2. Dokumen pemilihan	7 (tujuh) hari kerja	Pengumuman pra kualifikasi
7	Pendaftaran dan pengundahan dokumen kualifikasi							1. Komputer dan aplikasi SPSE 2. Dokumen pemilihan	1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran	Pesrta kualifikasi

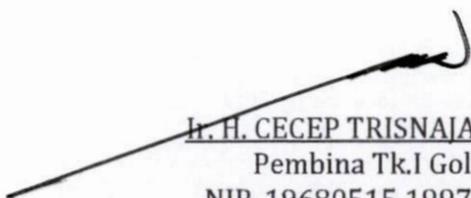
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		POKMIL	PEN YEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
8	Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)							1. Dokumen pemilihan 2. Komputer dan aplikasi SPSE 3. Daftar peserta	3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman pra kualifikasi	Berita acara penjelasan kualifikasi
9	Penyampaian dokumen kualifikasi							1. Komputer 2. aplikasi SPSE	3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman pra kualifikasi	Dokumen kualifikasi peserta
10	Evaluasi kualifikasi : a. Peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, prakualifikasi dinyatakan gagal. b. Peserta yang lulus evaluasi kualifikasi paling kurang 3 (tiga) atau lebih, proses dilanjutkan							1. Dokumen kualifikasi peserta 2. Kertas kerja evaluasi 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi SPSE	5 (lima) hari kerja	Berita acara hasil evaluasi kualifikasi
11	Pembuktian Kualifikasi : a. Pokmil meminta kepada semua peserta untuk menunjukan dokumen asli sesuai yang diinput pada formulir elektronik isian kualifikasi untuk dicocokkan atau SIKap. b. Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) , prakualifikasi dinyatakan gagal. c. Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi paling kurang 3 (tiga), proses dilanjutkan.							1. Dokumen kualifikasi peserta 2. Kertas kerja pembuktian kualifikasi. 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi SPSE	5 (lima) hari kerja	Berita acara hasil evaluasi kualifikasi
12	Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi							1. Berita acara kualifikasi 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Berita acara pembuktian	1 (satu) hari kerja setelah pembuktian kualifikasi	Berita acara penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		POKMIL	PEN YEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
13	Masa sanggah kualifikasi a. Apabila sanggahan benar/ diterima dilakukan evaluasi ulang atau kualifikasi ulang b. Apabila tidak ada sanggah atau sanggahan tidak benar/ ditolak proses dilanjutkan							1. Berita acara penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SPSE	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah	Berita acara sanggah kualifikasi
14	Penyampaian undangan tender							1. Berita acara penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Berita acara pemilihan	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab	Undang tender
15	Pendaftaran dan pengunduhan dokumen							1. Komputer 2. Aplikasi SPSE 3. Dokumen pemilihan	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran	Peserta tender
16	Pemberian penjelasan							1. Daftar peserta 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SPSE 5. Dokumen pemilihan	3 (tiga) hari kerja sejangk tanggal undang tender	Berita acara penjelasan dokumen tender
17	Penyampaian dokumen penawaran							1. Komputer 2. Aplikasi SPSE	10 (sepuluh) hari kerja	Dokumen penawaran administrasi dan teknis

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		POKMIL	PEN YEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
18	<p>Pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file 1):</p> <p>a. Tidak ada peserta menyampaikan dokumen penawaran, dilakukan perpanjangan waktu penyampaian penawaran, jika sampai batas waktu perpanjangan penyampaian dokumen penawaran, tidak terdapat peserta yang menyampaikan penawaran, tender dinyatakan gagal.</p> <p>b. Terdapat peserta yang menyampaikan dokumen penawaran proses dilanjutkan.</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (tahap) 2. Kertas kerja 3. Komputer 4. Printer aplikasi SPSE 5. Aplikasi APENDO 	1 (satu) hari kerja setelah penyampaian dokumen penawaran administrasi dan teknis (tahap 1) berakhir	Berita acara hasil pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file 1)
19	<p>Evaluasi administrasi :</p> <p>a. Tidak ada yang lulus evaluasi administrasi tender gagal;</p> <p>b. Penawaran lulus evaluasi administrasi, proses dilanjutkan</p>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penawaran 2. Kertas kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi spse 	5 (lima) hari kerja	Berita acara hasil evaluasi administrasi	
20	<p>Evaluasi teknis dan negosiasi teknis bagi yang lulus evaluasi teknis:</p> <p>a. Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi teknis, tender gagal;</p> <p>b. Penawaran lulus evaluasi teknis proses dilanjutkan.</p>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penawaran 2. Kertas kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi SPSE 	15 (lima belas) hari kerja	Berita acara hasil evaluasi teknis dan berita acara negosiasi teknis	
21	<p>Pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis File I</p>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara hasil evaluasi dan berita acara hasil negosiasi teknis 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran	Dokumen pengumuman	
22	<p>Pembukaan dokumen penawaran (tahap II) bagi yang lulus evaluasi teknis:</p> <p>a. Tidak ada penawaran file II yang diampaikan oleh peserta ,</p>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi SPSE 	1 (satu) hari kerja setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi	Dokumen penawaran file II	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		POKMIL	PEN YEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	tender dinyatakan gagal. b. Terdapat penawaran file II yang disampaikan oleh peserta, proses dilanjutkan								administrasi dan teknis	
23	Evaluasi harga : a. Apabila tidak ada penawaran harga yang memenuhi syarat, tender dinyatakan gagal. b. Penawaran memenuhi syarat, proses dilanjutkan							1. Dokumen penawaran teknis dan harga tahap I dalam SPSE 2. Kertas kerja 3. Komputer 4. Aplikasi SPSE	5 (lima) hari kerja	Berita acara hasil evaluasi harga
24	Penetapan dan pengumuman pemenang							1. Kertas kerja 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SPSE	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi	1. Pemenang tender 2. Berita acara penetapan pemenang 3. Berita acara pengumuman pemenang tender
25	Masa sanggah : a. Peserta dapat menyampaikan sanggahan atau hasil penetapan dan pengumuman pemenang. b. Apabila sanggahan diterima, dilakukan evaluasi ulang. c. Tidak ada sanggahan atau sanggahan tidak benar, Pokmil menjawab sanggahan dan proses dilanjutkan. d. Apabila peserta tidak menerima jawaban sanggahan yang disampaikan Pokmil, peserta dapat mengajukan sanggahan banding							1. Pemenang tender 2. Berita acara penetapan pemenang 3. Kertas kerja 4. Komputer 5. Printer 6. Aplikasi SPSE	5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah	Berita acara sanggahan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		POKMIL	PEN YEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
26	Masa sanggah banding (untuk pekerjaan konstruksi): a. KPA/PA dapat memimntah pendapat APIP b. Sanggahan terbukti benar, dilakukan evaluasi ulang atau lelang gagal. c. Sanggahan tidak terbukti/ tidak diterima, jaminan sanggahan banding dicairkan ke kas daerah dan proses dilanjutkan.							<ol style="list-style-type: none"> Berita acara sanggah Kertas kerja/ berita acara Komputer Printer Aplikasi SPSE 	5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE dan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelh klarifikasi jminan sanggah banding	Berita acara sanggah banding	
27	Menyampaikan berita acara hasil tender							Kertas kerja	1 (satu) hari kerja	Bukti penyerahan dokumen	
28	Menerima acara hasil tender								Kertas kerja	1 (satu) hari kerja	Bukti penerimaan dokumen
29	Mengarsipkan dan sekaligus menyampaikan dokumen pemilihan penyediaan melalui tender kepada PA/KPA Cq. PPK							<ol style="list-style-type: none"> Komputer Kotak arsip lemari arsip 	1 (satu) hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> Bukti penerimaan dokumen Dokumen arsip Kartu arsip 	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP) BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>	Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III /2019
	Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>  <p><u>H. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metod Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, Biaya Terendah	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang mendasar dalam pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi komputer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan (SK)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 2. SOP Pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SIRUP) 3. SOP Pelaporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia 5. SOP Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia 6. SOP Penyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah 7. SOP Penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK 8. SOP Manajemen Informasi Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 8. LCD Proyektor; 9. Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/ Rangkap Ke - 1 10. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 2; 11. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 12. Buku registrasi penyerahan dokumen 13. Draft Berita Acara Serah Terima Dokumen Pemilihan 14. Draf Berita Acara Sanggah 15. Scaner Multifungsi 16. Server Berbasis Centos 17. Computer Client 18. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PA/KPA Cq, PPK menyerahkan usulan tender kepada UKPBJ mewakili OPD							<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Copy RUP 3. Copy RKA/DPA 4. SK PPK OPD 5. KAK, HPS/RAB 6. SSUK SSKK 7. Spek/gambar 	30 (tiga puluh) menit	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan dan Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	Dilaks oleh P
2	Kepala UKPBJ menerima berkas usulan tender, memverifikasi usulan tender, bila lengkap kemudian diteruskan kepada kelompok kerja pemilihan (POKMIL)							Berkas tender	2 (dua) hari kerja	Dokumen Administrasi Penugasan Pokmil	-Berk -Kepa diten -Sekr UKPB -POK
3	POKMIL menerima berkas usulan tender, kemudian mengkaji ulang dan membuat rencana pemilihan penyedia (RPP Penyedia), dan diajukan kepada PPK							Draf penyedia	4 (empat) hari Kerja	Draf dan/atau Finalisasi Dokumen Rencana pemilihan Penyedia (RPP Penyedia) yang di setujui oleh PPK dan Pokmil	-Pokja -PPK (diko perka -Sekr UKPB -Berk
4	PPK menerima dan mengkaji draf RPP, c. Draf RPP dikaji ulang bersama POKMIL d. Bila disetujui maka proses berlanjut							Draf RPP penyedia	1 (satu) hari kerja	Finalisasi Dokumen RPP Penyedia dan Dokumwen Pemilihan	Bila p daera meres seger

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	POKMIL bersama PPK mempersiapkan pembuatan paket pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Melalui PORTAL Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE) Kab. Konawe Kepulauan							<ol style="list-style-type: none"> 1. RPP penyedia 2. KAK 3. HPS 4. BOQ 5. SSUK SSKK 6. DPA 7. Spekteknis gambar 	2 (dua) Hari Kerja	Draf Paket pada SPSE dan Dokumen Pemilihan terupload	RPP di tanda setuj
6	Penyampaian pengumuman prakualifikasi							<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pemilihan 2. Komputer dan Aplikasi SPSE 	7 (tujuh) hari kerja	Pengumuman Prakualifikasi	
7	Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi							<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pemilihan 2. Komputer dan Aplikasi SPSE 	1 (satu) Hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian dokumen Penawaran	Peserta Kualifikasi	
8	Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)							<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta kualifikasi 2. Komputer dan Aplikasi SPSE 3. Dokumen Pemilihan 	3 (tiga) Hari Kerja Paling Cepat sejak tanggal pengumuman Prakualifikasi	Berita acara penjelasan Kualifikasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Penyampaian dokumen kualifikasi							Komputer dan Aplikasi SPSE	Sampe dengan paling Kurang 3 (tiga) hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi	Dokumen Kualifikasi peserta	
10	<p>Evaluasi Kualifikasi :</p> <p>c. Peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga) prakualifikasi dinyatakan gagal.</p> <p>d. Peserta yang lulus evaluasi kualifikasi paling kurang 3 atau lebih, proses dilanjutkan.</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kualifikasi peserta 2. Kertas kerja evaluasi 3. Komputer 4. Aplikasi SPSE 	5 (lima) Hari kerja	Berita acara hasil evaluasi kualifikasi	
11	<p>Pembuktian kualifikasi :</p> <p>c. Pokmil meminta kepada peserta untuk menunjukan dokumen asli sesuai yang di input pada formulir elektronik isian kualifikasi untuk dicocokkan / atau SIKap</p> <p>d. Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) Prakualifikasi dinyatakan gagal</p>							<ol style="list-style-type: none"> 5. Dokumen Kualifikasi peserta 6. Kertas kerja pembuktian kualifikasi 7. Komputer 8. Aplikasi SPSE 	Maksimal 5 (lima) Hari kerja	Berita acara hasil pembuktian kualifikasi	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
	e. Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi paling kurang 3 (tiga) Proses dilanjutkan											
12	Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi.							1. Berita acara Evaluasi kualifikasi 2. Kertas kerja 3. Komputer 4. Aplikasi SPSE 5. Berita acara Pembuktian kualifikasi	1(satu) Hari kerja setelah Pembuktian kualifikasi	Berita acara penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi		
13	Masa sangah kualifikasi : a. Apabila sanggahan benar/diterima dilakukan evaluasi ulang atau kualifikasi ulang b. Apabila tidak ada sanggahan atau Sanggahan tidak benar/ditolak proses dilanjutkan							1. Berita acara penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE	5 (lima) Hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari setelah akhir masa sanggah	Berita Acara sangat Kualifikasi		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Penyampaian undangan seleksi							1. Dokumen Pemilihan 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE	1 (satu) Hari Kerja Setelah selesai mas sangah kualifikasi jika tdiak ada sangah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sangah dijawab	Undangan Tender	
15	Pendaftaran dan pengunduhan dokumen							1. Dokumen pemilihan 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE	Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran	Peserta Seleksi	
16	Pemberian penjelasan							1. Pesrta seleksi 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Dokumen Pemilihan	3 (tiga) Hari Kerja Sejak tanggal undangan Seleksi	Berita acara Penjelasan dokumen seleksi	
17	Penyampaian Dokumen Penawaran administrasi File I							1. Komputer 2. Aplikasi SPSE	10 (sepuluh) Hari kerja	Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (Tahap 1)	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETAHAPAN
		POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
18	Evaluasi Administrasi : a. Tidak ada yang lulus evaluasi administrasi, seleksi gagal; b. Penawaran lulus evaluasi administrasi, proses dilanjutkan							<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penawaran file 1 2. Kertas kerja 3. Komputer 4. Aplikasi SPSE 	5 (lima) hari kerja	Berita acara hasil evaluasi administrasi	
19	Evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi : a. Tidak ada penawaran yang lulus evaluasi teknis, seleksi gagal b. Penawaran lulus evaluasi teknis, Proses dilanjutkan							<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penawaran File 1 2. Kertas kerja 3. Komputer 4. Aplikasi SPSE 	15 (lima belas) hari kerja	Berita acara hasil evaluasi teknis	
20	Pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis							<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara Hasil evaluasi penawaran File 1 2. Kertas kerja 3. Komputer 4. Aplikasi SPSE 	1 (satu) hari kerja setelah evaluasi penawaran	Dokumen Pengumuman	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
21	<p>Pemasukan dokumen penawaran File II bagi yang lulus evaluasi teknis:</p> <p>a. Tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran, dilakukan perpanjangan waktu penyampaian penawaran, jika sampai batas waktu perpanjangan penyampaian dokumen penawaran, tidak terdapat peserta yang menyampaikan penawaran, seleksi gagal</p> <p>b. Terdapat peserta yang menyampaikan dokumen penawaran, proses dilanjutkan</p>	<pre> graph TD Start([Pentagon]) --> Decision{Diamond} Decision -- a --> PathA[] Decision -- b --> PathB[] </pre>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Berita acara hasil evaluasi 	<p>1 (satu) hari kerja setelah masa penyampaian dokumen penawaran administrasi dan teknis (tahap 1) berakhir</p>	<p>Berita acara hasil pembukaan dokumen penawaran</p>	
22	<p>Evaluasi biaya:</p> <p>a. Tidak ada yang lulus evaluasi biaya, seleksi gagal</p> <p>b. Penyedia lulus evaluasi biaya, proses dilanjutkan</p>	<pre> graph TD Decision{Diamond} -- a --> EndA([Pentagon]) Decision -- b --> EndB([Pentagon]) </pre>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Berita acara hasil pembukaan dokumen penawaran 	<p>5 (lima) hari kerja</p>	<p>Berita acara hasil evaluasi</p>	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
23	Penetapan dan pengumuman pemenang							1. Kertas kerja 2. Komputer 3. Aplikasi SPSE 4. Berita acara hasil evaluasi	1 (satu) hari kerja	Dokumen pengumuman	
24	Masa sanggah : a. Apabila sanggahan diterima dilakukan evaluasi ulang b. Tidak ada sanggahan tidak benar, Pokmil menjawab sanggahan dan proses dilanjutkan						1. Dokumen pengumuman 2. Kertas kerja 3. Komputer 4. Aplikasi SPSE	5 (lima) Hari kerja setelah pengumuman pemenang dan jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah	Berita acara sanggah		
25	Evaluasi dan Negosiasi teknis dan biaya: a. Negosiasi tidak sepakat seleksi gagal b. Negosiasi sepakat seleksi dilanjutkan						1. Penawaran File II 2. Kertas Kerja 3. Komputer 4. Aplikasi SPSE 5. Apendo	5 (lima) hari kerja	Berita acara Evaluasi dan negosiasi harga		
26	Menyampaikan Berita Acara tender						Kertas kerja	1 (satu) hari Kerja	Bukti Penerimaan Dokumen		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
27	Menerima berita acara hasil tender							Kertas kerja	1 (satu) Hari Kerja	Bukti Penerimaan Dokumen	Kepa diter
28	Mengarsipkan sekaligus menyampaikan Dokumen Pemilihan Penyedia melalui Tender kepada PA /KPA Cq.PPK							1. Komputer 2. Kotak Arsip 3. Lemari arsip	1 (satu) Hari Kerja	1. Bukti penerimaan Dokumen 2. Dokumen Arsip 3. Kartu arsip	1. Ke UK dit 2. PP (di n k pe

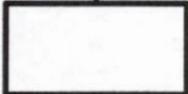
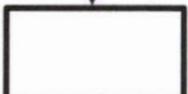
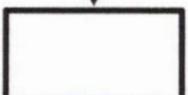
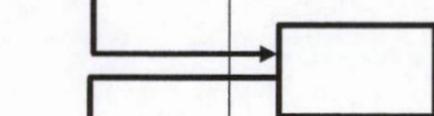
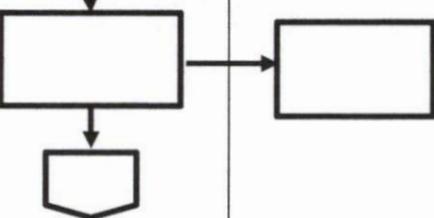


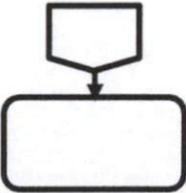
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
 BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III /2019
Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p><i>(Signature)</i> <u>H. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Manajemen Resiko Pengadaan Barang/Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang mendasar dalam pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi komputer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan (SK)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 2. SOP Pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SiRUP) 3. SOP Pelaporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia 5. SOP Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia 6. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 Tahap 7. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 1 File 1 8. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 2 File 9. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Metode Evaluasi Kualitas 10. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan (Pascakualifikasi 2 File) 11. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Cepat 12. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 File 13. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, Biaya Terendah 14. SOP Penyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah 15. SOP Penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 8. LCD Proyektor; 9. Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jas Rangkap Ke - 1 10. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang, Rangkap Ke - 2; 11. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 12. Buku registrasi penyerahan dokumen 13. Draft Berita Acara Serah Terima Dokumen Pemilihan 14. Draf Berita Acara Sanggah 15. Scanner Multifungsi 16. Server Berbasis Centos 17. Computer Client 18. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA	POKMIL	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginventarisir pelaksanaan paket pengadaan barang/jasa bernilai besar atau strategis			Auto inventarisir paket	1 hari	Data paket pengadaan yang bernilai besar dan atau strategis	Inventarisir berdasarkan bernilai dilakukan awal tahun anggaran
2	Mengecek jadwal pelaksanaan paket pekerjaan bernilai besar atau strategis			Data SiRUP dan dokumen Rencana Umum Pengadaan	1 hari	Data pelaksanaan (waktu) paket pekerjaan yang masuk	Menjaga agar tidak terjadi kontrak
3	Menganalisis kelengkapan paket pekerjaan tersebut			Dokumen rencana pelaksanaan pengadaan	1 hari	Ceklis kelengkapan paket	Bila berkas paket pekerjaan tidak lengkap, memeriksa kelengkapan berkas
4	Mengundang pihak-pihak (pelaku pengadaan barang dan jasa) terkait			Dokumen rencana pelaksanaan pengadaan	1 hari	Mengidentifikasi resiko dan rencana penanggulangan	Bila berkas paket pekerjaan tidak lengkap, memeriksa kelengkapan berkas
5	Melaksanakan proses pemilihan penyedia sesuai prosedur			Dokumen rencana pelaksanaan pengadaan	30 hari	Dokumen rencana pemilihan penyedia dan Dokumen rencana pelaksanaan pengadaan	
6	Melaksanakan monitoring evaluasi pada tahapan pemilihan penyedia			Dokumen rencana pelaksanaan pengadaan	1 jam	Dokumen monitoring evaluasi pemilihan penyedia	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA	POKMIL	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7	Mengkomunikasikan dan mendiskusikan kepada pihak-pihak terkait bila terdapat permasalahan			Dokumen pemilihan penyedia	1 jam	Rencana/pelaksanaan atas penanganan masalah	



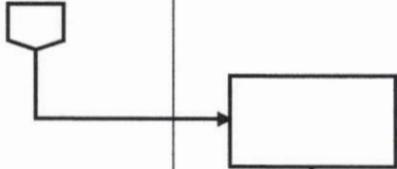
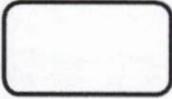
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
 BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

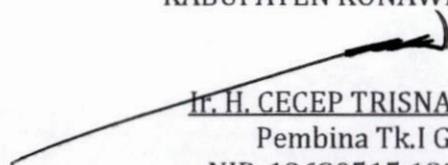
Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III /2019
Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p><i>[Signature]</i> <u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemil Penyedia Barang Jasa Pemerintah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan bara tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebaga PPK Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa Memahami konsep dasar pengadaan barang/ pemerintah Memahami prosedur dan aturan yang menda dalam pengadaan barang/jasa pemerintah Memahami konsep dasar operasi komputer Memahami system kerja jaringan/internet Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan (

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 2. SOP Pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SiRUP) 3. SOP Pelaporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Manajemen Resiko Pengadaan Barang/Jasa 5. SOP Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia 6. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 Tahap 7. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 1 File 1 8. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 2 File 9. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Metode Evaluasi Kualitas 10. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan (Pascakualifikasi 2 File) 11. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Cepat 12. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 File 13. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, Biaya Terendah 14. SOP Penyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah 15. SOP Penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 8. LCD Proyektor; 9. Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 1 10. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 2; 11. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 12. Buku registrasi penyerahan dokumen 13. Draft Berita Acara Serah Terima Dokumen Pemilihan 14. Draf Berita Acara Sanggah 15. Scaner Multifungsi 16. Server Berbasis Centos 17. Computer Client 18. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

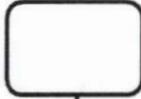
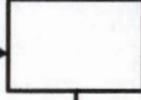
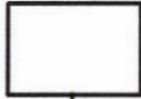
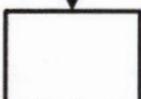
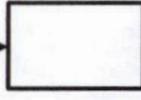
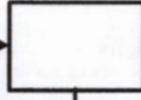
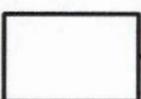
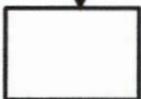
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			OUTPUT	KETAHAPAN
		PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA	ATASAN PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA	BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA	PERSARATAN ATAU KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menyampaikan dan atau mengacu kriteria resiko pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada pelaku pengadaan barang dan jasa	<pre> graph TD subgraph Actor [PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA] A1[] A2[] A3[] end subgraph Supervisor [ATASAN PELAKU PENGADAAN BARANG/JASA] S1[] S2[] end A1 --> S1 S1 --> D1{ } D1 --> A2 A2 --> S2 S2 --> D2{ } D2 --> A3 D2 --> End[] </pre>		Daftar identifikasi masalah atau resiko dalam pengadaan	15 menit	Usulan kriteria resiko pengadaan barang dan jasa		
2	Menerima kriteria usulan resiko jika setuju, dilanjutkan identifikasi resiko pelaksanaan pengadaan barang dan jasa. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaku pengadaan barang dan jasa untuk dilakukan pengkajian ulang kriteria resiko			Kriteria resiko pelaksanaan pengadaan barang dan jasa	15 menit	Dokumen kriteria resiko		
3	Melakukan identifikasi dan pengukuran resiko pelaksanaan pengadaan jasa dan Menyampaikan hasil identifikasi resiko kepada atasan pelaku pengadaan barang dan jasa			Dokumen mitigasi resiko	1 jam			
4	Menganalisa resiko dan menetapkan prioritas resiko yang akan ditindak lanjuti, jika setuju pengambilan keputusan, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaku pengadaan barang atau jasa untuk dilakukan identifikasi ulang			Dokumen mitigasi resiko	1 jam	Dokumen tindak lanjut mitigasi resiko		

5	Melakukan monitoring hasil, implementasi penanganan resiko dan menyusun laporan hasil penanganan resiko yang selanjutnya disampaikan kepada kabag layanan pengadaan				Dokumen tindak lanjut mitigasi resiko	1 jam	Laporan implementasi dokumen tindak lanjut mitigasi resiko	
6	Menerima laporan hasil monitoring implementasi penanganan resiko sebagai bahan evaluasi pelaksanaan penanganan barang atau jasa				Laporan implementasi dokumen tindak lanjut mitigasi resiko	30 menit		

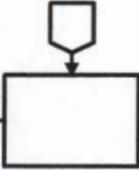
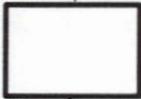
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP) BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>	Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III /2019
	Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>  <p><u>H. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) mel Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan bara tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebaga PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/ pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang menda dalam pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi komputer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan (

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Manajemen Resiko Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia 3. SOP Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 Tahap 5. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 1 File 1 6. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 2 File 7. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Metode Evaluasi Kualitas 8. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan (Pascakualifikasi 2 File) 9. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Cepat 10. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 File 11. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, Biaya Terendah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 8. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

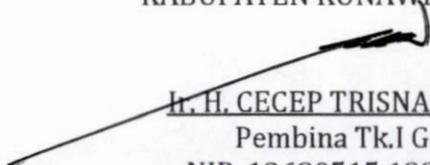
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA/KPA	LPSE	PPK	ADMIN RUP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Meminta LPSE membuat akun login PA/KPA untuk SiRUP					Draf surat permohonan	1 (satu) hari	Surat permohonan	Waktu menyesuaikan prosedur pengadministrasian surat keluar OP
2	Menerbitkan akun login PA/KPA dan memberikan akun tersebut kepada PA/KPA yang mengajukan					Surat permohonan, data PA/KPA	15 (lima belas) menit	Akun login	
3	Membuat SK PPK dan SK Admin RUP					Data pemilik sertifikat tingkat dasar	1 (satu) hari	SK PPK, SK admin RUP	
4	Meminta LPSE membuat akun login PPK untuk SPSE					Draft surat permohonan	1 (satu) hari	Surat permohonan	
5	Menerbitkan akun login PPK untuk SPSE dan memberikan akun tersebut kepada PPK					Surat permohonan, data PPK	30 (tiga puluh) menit	Akun login	
6	Melakukan pengisian data personal untuk delegasi kegiatan SiRUP melalui SPSE					Data PPK, akun login PPK pada SPSE	30 (tiga puluh) menit		
7	Melakukan kelola pengguna pada SiRUP untuk verifikasi PPK dan membuat akun admin RUP dengan mengisi data admin RUP	 				SK PPK, SK admin RUP, dan data personal admin RUP	30 (tiga puluh) menit		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA/KPA	LPSE	PPK	ADMIN RUP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Melakan kelola data untuk menginput program dan kegiatan pada SiRUP					RKA/DPA	5 (lima) menit perprogram dan perkegiatan		Waktu sesuai d banyaknya jum program dan k serta konektifi jaringan pada p server SiRUP
9	Menunjuk/mendelegasikan PPK pada setiap kegiatan yang diinput di SiRUP					SK PPK	5 (lima) menit perprogram dan perkegiatan		
10	Menunjuk dan mendelegasikan Admin RUP pada sirup untuk input paket penyedia/swakelola					SK admin RUP	5 (lima) menit perpaket kegiatan		
11	Menginput detail kegiatan rup untuk setiap paket sesuai dengan jenis kegiatan, metode yang akan dilaksanakan antara lain melalui penyedia, swakelola, dan penyedia dalam seakelola.					RKA/DPA, KAK	10 (sepuluh) menit perpaket kegiatan		Waktu sesuai d banyaknya jum program dan k serta konektifi jaringan pada p server SiRUP
12	Menyesuaikan nilai kegiatan atau paket pekerjaan yang diinput dengan nilai kegiatan/paket pekerjaan yang ada di RKA/DPA					RKA/DPA	1 (satu) hari		Waktu sesuai d banyaknya jum program dan k serta konektifi jaringan pada p server SiRUP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA/KPA	LPSE	PPK	ADMIN RUP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13	Melakukan finalisasi draf setiap kegiatan/paket pekerjaan pada SiRUP						5 (lima) menit perpaket kegiatan		Waktu sesuai dengan banyaknya jumlah program dan kegiatan serta konektivitas jaringan pada server SiRUP
14	Mengumumkan program kegiatan pada SiRUP dan mencetak draf RUP yang sudah diumumkan dan menandatangani RUP tersebut						5 (lima) menit	Print out RUP yang telah diumumkan dan disahkan oleh PA/KPA	Waktu sesuai dengan banyaknya jumlah program dan kegiatan serta konektivitas jaringan pada server SiRUP
15	Mengarsipkan					Print out rup yang telah diumumkan dan disahkan oleh PA/KPA	5 (lima) menit	Salinan dan Print out RUP yang telah diumumkan dan disahkan oleh PA/KPA	

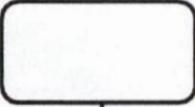
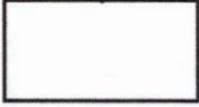
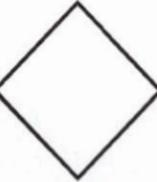
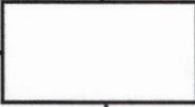
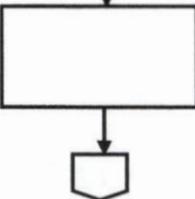


PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
 BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

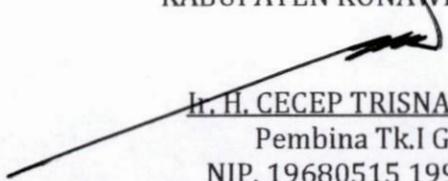
Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III /2019
Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN  H. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Penyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Pemerintah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang mendasar dalam pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi komputer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan (SK)

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 2. SOP Pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SiRUP) 3. SOP Pelaporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia 5. SOP Manajemen Resiko Pengadaan Barang/Jasa 6. SOP Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia 7. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 Tahap 8. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 1 File 1 9. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 2 File 10. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Metode Evaluasi Kualitas 11. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan (Pascakualifikasi 2 File) 12. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Cepat 13. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 File 14. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, Biaya Terendah 15. SOP Penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 8. LCD Proyektor; 9. Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/ Rangkap Ke - 1 10. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 2; 11. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 12. Buku registrasi penyerahan dokumen 13. Draft Berita Acara Serah Terima Dokumen Pemilihan 14. Draf Berita Acara Sanggah 15. Scaner Multifungsi 16. Computer Client 17. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

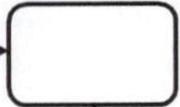
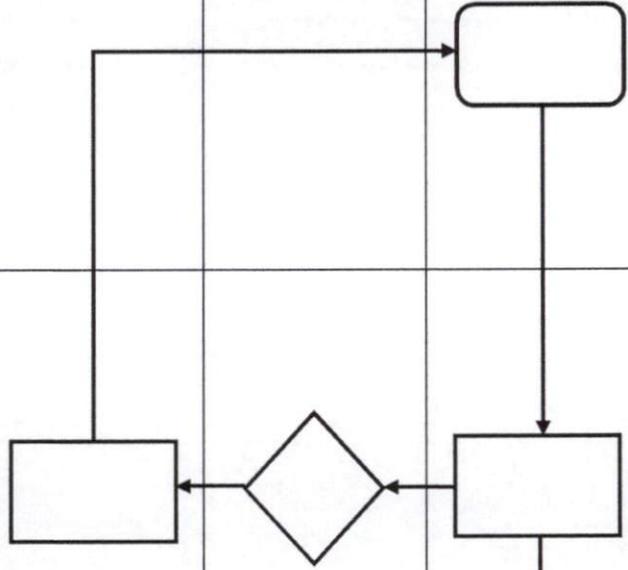
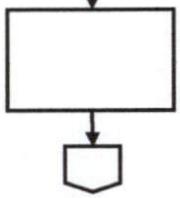
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			
		POKMIL	KEPALA UKPBJ	SUB BAGIAN PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN	PERSARATAN ATAU KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan register dokumen asli hasil pemilihan penyedia yang diserahkan kelompok pemilihan				<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas paket pekerjaan 2. Identitas kelompok pemilihan 3. Dokumen lengkap hasil pemilihan sesuai tahapan SOP pemilihan penyedia 	10 (sepuluh) menit	Buku register penerimaan dokumen hasil pemilihan penyedia
2	<p>Memeriksa kelengkapan dokumen asli hasil pemilihan penyedia barang jasa</p> <p>a. Jika dokumen asli hasil pemilihan belum lengkap, maka dikembalikan kepada kepala UKPBJ untuk diserahkan kepada kelompok pemilihan agar melengkapi dokumen hasil pemilihan</p> <p>b. Jika dokumen asli hasil pemilihan lengkap proses penyimpanan dokumen hasil pemilihan, dilanjutkan</p>				Dokumen lengkap hasil pemilihan penyedia sesuai dengan tahapan SOP pemilihan penyedia dalam bentuk dokumen yang telah dicetak	60 (enam puluh) menit	Chek list kelengkapan dokumen asli hasil pemilihan penyedia
3	Melakukan scan pada dokumen asli hasil pemilihan penyedia yang telah di cetak oleh kelompok pemilihan (saat proses pemilihan)				<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen asli hasil pemilihan penyedia 2. Komputer 3. Scanner 	15 (lima belas) menit	dokumen scan, dokumen asli hasil pemilihan penyedia

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			
		POKMIL	KEPALA UKPBJ	SUB BAGIAN PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN	PERSARATAN ATAU KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
4	Menyimpan hasil scan, dokumen asli hasil pemilihan penyedia ke dalam folder computer yang telah ditetapkan kepala UKPBJ				1. Dokumen asli hasil pemilihan penyedia 2. Komputer 3. Flash Disk	5 (lima) menit	Folder dokumen scan, dokumen hasil pemilihan penyedia
5	Menyimpan dokumen asli hasil pemilihan penyedia yang telah dicetak (saat proses pemilihan) oleh kelompok pemilihan di lemari penyimpanan arsip dokumen hasil pemilihan penyedia				Dokumen asli hasil pemilihan penyedia	10 (sepuluh) menit	Dokumen asli hasil pemilihan penyedia tersimpan di lemari arsip dokumen pemilihan penyedia
6	Mencatat register penyimpanan dokumen hasil pemilihan penyedia				1. Dokumen lengkap hasil pemilihan penyedia 2. Buku register penyimpanan dokumen asli hasil pemilihan penyedia	5 (lima) menit	Register dokumen hasil pemilihan penyedia
7	Melaporkan proses penyimpanan dokumen hasil pemilihan penyedia yang telah selesai dilakukan				Register pelaporan proses penyimpanan dokumen asli hasil pemilihan penyedia	10 (sepuluh) menit	Berita acara, pelaporan penyimpanan dokumen pemilihan

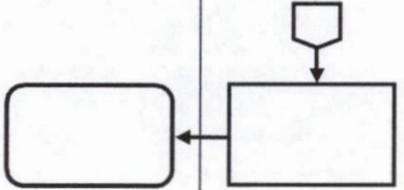
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP) BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>	Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III /2019
	Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>  <p><u>H. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang/ Pemerintah Kepada PPK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa Memahami konsep dasar pengadaan barang/ pemerintah Memahami prosedur dan aturan yang mendasar dalam pengadaan barang/jasa pemerintah Memahami konsep dasar operasi komputer Memahami system kerja jaringan/internet Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan (

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 2. SOP Pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SiRUP) 3. SOP Pelaporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia 5. SOP Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia 6. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 Tahap 7. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 1 File 1 8. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 2 File 9. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Metode Evaluasi Kualitas 10. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan (Pascakualifikasi 2 File) 11. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Cepat 12. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 File 13. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, Biaya Terendah 14. SOP Penyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 8. LCD Proyektor; 9. Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 1 10. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 2; 11. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 12. Buku registrasi penyerahan dokumen 13. Draft Berita Asara Serah Terima Dokumen Pemilihan 14. Draf Berita Acara Sanggah 15. Scaner Multifungsi 16. Server Berbasis Centos 17. Computer Client 18. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		POKMIL	KEPALA UKPBJ	SUB BAGIAN PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN	PPK	PERSARATAN ATAU KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan register dokumen asli hasil pemilihan penyedia yang diserahkan kelompok kerja pemilihan					4. Identitas paket pekerjaan 5. Identitas kelompok kerja pemilihan 6. Dokumen lengkap hasil pemilihan sesuai tahapan SOP pemilihan penyedia	10 (sepuluh) menit	Buku register penerimaan dokumen hasil pemilihan penyedia yang dilakukan kelompok kerja pemilihan
2	Memeriksa kelengkapan dokumen asli hasil pemilihan penyedia barang jasa c. Jika dokumen asli hasil pemilihan belum lengkap, maka dikembalikan kepada kepala UKPBJ untuk diserahkan kepada kelompok kerja pemilihan agar melengkapi dokumen hasil pemilihan d. Jika dokumen asli hasil pemilihan lengkap proses dilanjutkan					Dokumen lengkap hasil pemilihan penyedia sesuai dengan tahapan SOP pemilihan penyedia dalam bentuk dokumen yang telah dicetak	60 (enam puluh) menit	Chek list kelengkapan dokumen asli hasil pemilihan penyedia
3	Melakukan scan pada dokumen asli hasil pemilihan penyedia yang telah di cetak oleh kelompok kerja pemilihan (saat proses pemilihan)					4. Dokumen asli hasil pemilihan penyedia 5. Komputer 6. Scanner	15 (lima belas) menit	dokumen scan, dokumen asli hasil pemilihan penyedia

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		POKMIL	KEPALA UKPBJ	SUB BAGIAN PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN	PPK	PERSARATAN ATAU KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
4	Membuat salinan dokumen hasil pemilihan penyedia untuk diserahkan kepada PPK					1. Dokumen asli hasil pemilihan penyedia 2. Komputer 3. Printer 4. Foto copy	60 (enam puluh) menit	salinan dokumen hasil pemilihan penyedia
5	Membuat surat pengantar penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, yang ditandatangani oleh kepala UKPBJ					1. Komputer 2. Printer 3. Kertas kerja	10 (sepuluh) menit	surat pengantar penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia
6	Menyerahkan salinan dokumen hasil pemilihan penyedia barang/jasa					salinan dokumen hasil pemilihan penyedia	30 (tiga puluh) menit	Memperoleh salinan dokumen hasil pemilihan penyedia
7	Menerima salinan dokumen pemilihan penyedia dan menandatangani berita acara serah terima salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa					Berita acara serah terima salinan dokumen hasil pemilihan penyedia	5 (lima) menit	Berita acara serah terima yang telah ditandatangani PPK
8	Mencatat register penyerahan dokumen salinan pemilihan penyedia barang/jasa					Buku register penyerahan salinan dokumen hasil pemilihan penyedia	5 (lima) menit	Register dokumen hasil pemilihan penyedia

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			K
		POKMIL	KEPALA UKPBJ	SUB BAGIAN PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN	PPK	PERSARATAN ATAU KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Melaporkan proses penyerahan salinan dokumen hasil pemilihan penyedia yang telah selesai dilakukan kepada kepala UKPBJ					Register pelaporan proses penyerahan salinan dokumen hasil pemilihan penyedia barang/jasa	10 (sepuluh) menit	Berita acara, pelaporan penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa	



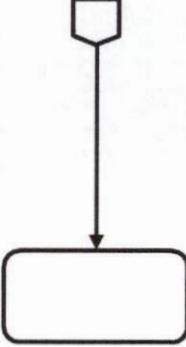
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

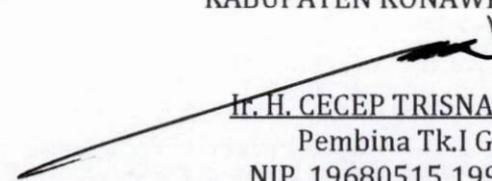
Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III / 2019
Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p><u>H. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Manajemen Informasi pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang/jasa tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa Memahami konsep dasar pengadaan barang pemerintah Memahami prosedur dan aturan yang mend dalam pengadaan barang/jasa pemerintah Memahami konsep dasar operasi komputer Memahami system kerja jaringan/internet Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 2. SOP Pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SiRUP) 3. SOP Pelaporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia 5. SOP Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia 6. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 Tahap 7. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 1 File 1 8. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 2 File 9. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Metode Evaluasi Kualitas 10. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan (Pascakualifikasi 2 File) 11. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Cepat 12. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 File 13. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, Biaya Terendah 14. SOP Penyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah 15. SOP Penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 8. LCD Proyektor; 9. Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 1 10. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 2; 11. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 12. Buku registrasi penyerahan dokumen 13. Draft Berita Asara Serah Terima Dokumen Pemilihan 14. Draf Berita Acara Sanggah 15. Scaner Multifungsi 16. Server Berbasis Centos 17. Computer Client 18. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		KELOMPOK KERJA PEMILIHAN/ PIHAK LAIN YANG MEMERLUKAN	KASUBAG LAYANAN PENGADAAN SCARA ELEKTRONIK	KASUBAG LAYANAN PENGADAAN	ARSIPARIS/ ADMIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Kelompok Kerja Pemilihan dan atau pihak lain yang memerlukan dokumen terkait hasil pemilihan penyedia barang /jasa mengajukan permohonan tertulis dan disampaikan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa Cq. Kasubag Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan alasan – alasan Penggunaan dan Pemanfaatan data dan informasi di maksud	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 --> D2{ } D2 --> End{{End}} </pre>				Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa	1 (satu) Hari	Surat Permohonan Permintaan data dan informasi
2.	Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa Cq. Kasubag Layanan Pengadaan Secara Elektronik menelaah surat permohonan yang disampaikan untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan					Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa, lembar disposisi surat	1 (satu) Hari	Surat Permohonan Permintaan data dan informasi, Lembar disposisi surat
3.	Menelaah Kembali maksud penggunaan dokumen hasil pemilihan penyedia barang/jasa dari Kasubag Terkait, untuk dikeluarkan perintah penyampaian dokumen/pengeluaran dokumen kepada arsiparis/admin terkait					Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa	1 Hari	Surat Permohonan Permintaan data dan informasi, Lembar disposisi surat

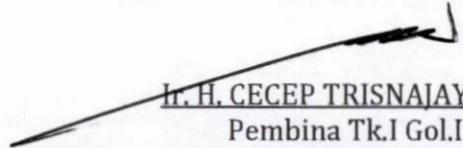
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU		
		KELOMPOK KERJA PEMILIHAN/PIHAK LAIN YANG MEMERLUKAN	KASUBAG LAYANAN PENGADAAN SCARA ELEKTRONIK	KASUBAG LAYANAN PENGADAAN	ARSIPARIS/ADMIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
4.	<p>a. Berdasarkan surat perintah Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan, Petugas arsiparis/admin yang diperintahkan mempersiapkan dokumen hasil Pemilihan Penyedia barang /jasa untuk dibuatkan penerimaanya kepada para pihak yang membutuhkan.</p> <p>b. Arsiparis/admin dapat meminta bantuan kepada Kasubag. Layanan LPSE untuk proses pengembalian dokumen hasil pemilihan penyedia barang /jasa sebagaimana dimaksud</p> <p>c. Admin menayangkan informasi (publish) pada portal website Bagian Pengadaan Barang/Jasa</p>					<p>1. Dokumen Hasil pemilihan Penyedia. Dan dokumen Lainnya yang akan di tayangkan (publish) pada web site Bagian Pengadaan Barang Jasa</p> <p>2. Buku registrasi tanda terima dokumen</p> <p>3. Buku registrasi pengembalian dokumen</p>	1 (satu) Hari	<p>1. Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</p> <p>2. Register tanda terima dokumen</p> <p>3. Register pengembalian dokumen</p>

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>	Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III /2019
	Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>  <p><u>H. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
	Nama SOP	:	SOP Penyusunan Laporan Proses Pemilihan Penyedia Barang/

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang/jasa tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/j 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang mendasari da pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi komputer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan (SK)

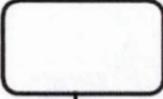
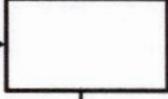
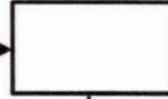
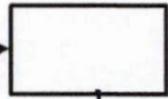
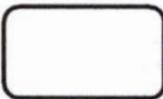
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 2. SOP Pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SiRUP) 3. SOP Pelaporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia 5. SOP Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia 6. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 Tahap 7. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 1 File 1 8. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 2 File 9. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Metode Evaluasi Kualitas 10. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan (Pascakualifikasi 2 File) 11. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Cepat 12. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 File 13. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, Biaya Terendah 14. SOP Penyimpanan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Barang Jasa Pemerintah 15. SOP Penyerahan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia Kepada PPK 16. Manajemen Informasi Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 8. LCD Proyektor; 9. Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 1 10. Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Rangkap Ke - 2; 11. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 12. Buku registrasi penyerahan dokumen 13. Draft Berita Acara Serah Terima Dokumen Pemilihan 14. Draf Berita Acara Sanggah 15. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		KELOMPOK KERJA PEMILIHAN	KASUBAG LAYANAN PENGADAAN	UKPBJ	PPK	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Membuat laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, dan menyerahkan laporan tersebut melalui Sub Bagian Layanan Pengadaan	<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C{ } C --> D[] D --> B </pre>					Bukti administrasi setiap tahapan proses pemilihan penyedia	1 (satu) Hari	Surat Permohonan Permintaan data dan informasi
2.	Menerima laporan proses pemilihan penyedia barang/jasa dan memverifikasi kelengkapan laporan tersebut						Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	1 (satu) Hari	
3.	Melakukan pemeriksaan kesesuaian proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan aturan perundangan yang berlaku, guna memberi saran dan pertimbangan kepada PPK dalam menindaklanjuti proses pengadaan barang/jasa Cq. Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi						Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	1 (satu) Hari	Surat Permohonan Permintaan data dan informasi, Lembar disposisi surat
4.	Menerima laporan hasil pemilihan penyedia, sebagai bahan pertimbangan untuk menerbitkan Surat Penunjukan Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ) dan kontrak melalui aplikasi SPSE. Dalam hal PPK tidak sependapat dengan keputusan Kelompok Kerja Pemilihan, maka keputusan akhir dikembalikan kepada PA/KPA untuk mengambil keputusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.						1. Dokumen Hasil pemilihan Penyedia 2. Buku registrasi tanda terima dokumen	1 (satu) Hari	1. Dokumen hasil Pemilihan Penyedia Barang/Jasa 2. Register tanda terima dokumen

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP) BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>	Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III /2019
	Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>  <p><u>H. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Pelaporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-T Bagian Pengadaan Barang/Jasa	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur bagi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah kabupaten konawe kepulauan; 9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang/jasa tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang meng pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi computer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan

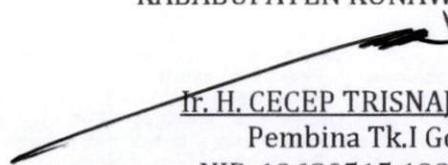
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia 2. SOP Manajemen Resiko Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 Tahap 5. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 1 File 1 6. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 2 File 7. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Metode Evaluasi Kualitas 8. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan (Pascakualifikasi 2 File) 9. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Cepat 10. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 File 11. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, Biaya Terendah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 8. LCD Proyektor; 9. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 10. Buku registrasi penyerahan dokumen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PPK	SUBAG PENGELOLA LAYANAN PENGADAAN	POKMIL	KEPALA UKPBJ	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	PPK mewakili OPD menyampaikan surat permohonan pembatalan tender/seleksi paker pekerjaan e-tendering kepada Bagian Pengadaan Barang Jasa Setda Kabupaten Konawe Kepulauan					1. Komputer 2. Printer 3. Kertas kerja 4. Surat permohonan pembatalan	1 hari	Surat permohonan pembatalan
2	Surat permohonan pembatalan tender/seleksi yang ditujukan kepada Sub Bagian Layanan Pengadaan diteruskan kepada Kelompok Kerja Pemilihan					Surat permohonan pembatalan	1 hari	Surat permohonan pembatalan
3	Kelompok Kerja Pemilihan melaksanakan pembatalan proses tender/seleksi paket pekerjaan pada SPSE					1. Komputer 2. Dokumen pembatalan proses tender/seleksi	2 hari	Dokumen pembatalan proses tender/seleksi
4	Kelompok Kerja Pemilihan menyerahkan seluruh berkas dokumen pembatalan paket pekerjaan e-tender/seleksi kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang Jasa Setda Kabupaten Konawe Kepulauan					Dokumen pembatalan proses tender/seleksi	1 hari	Dokumen pembatalan proses tender/seleksi
5	Menyampaikan informasi pembatalan paket pekerjaan e-tender/seleksi					1. Surat penyampaian pembatalan proses tender/seleksi 2. Dokumen pembatalan proses tender/seleksi	1 hari	1. Surat penyampaian pembatalan proses tender/seleksi 2. Dokumen pembatalan proses tender/seleksi



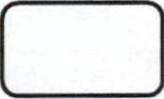
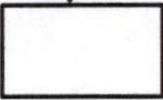
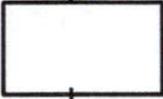
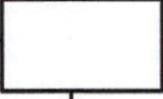
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

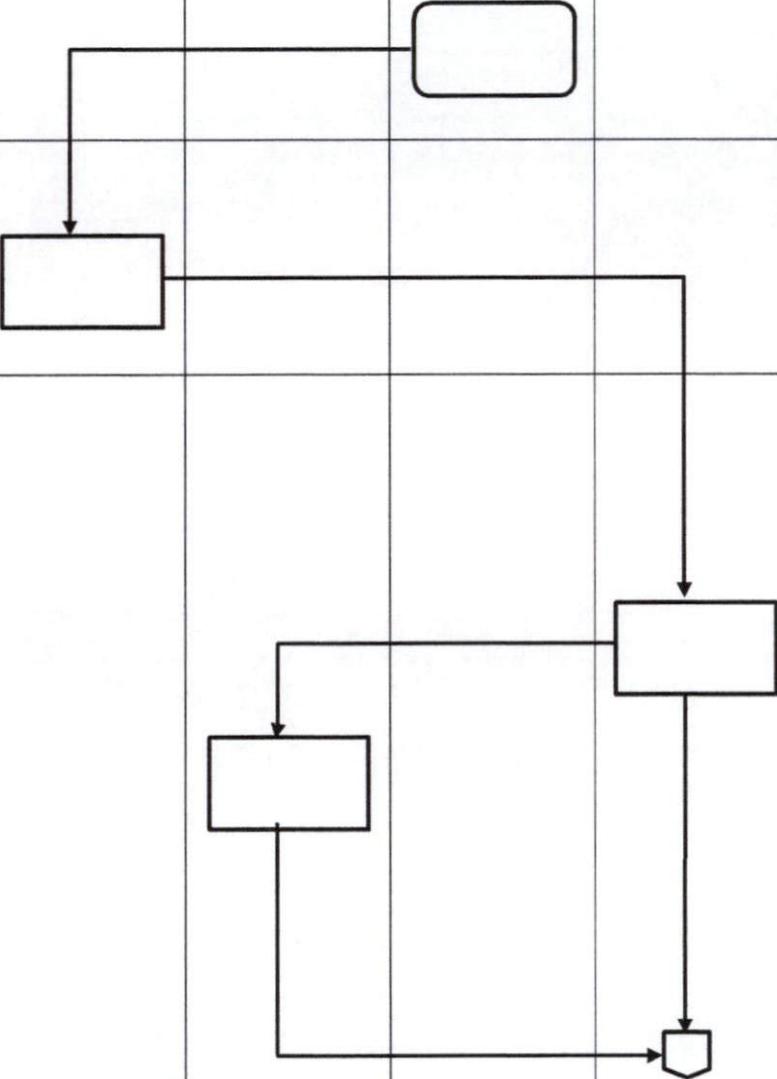
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III /2019
Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>  <p><u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Konsultasi dan Pengaduan Proses Pemilihan Penyedia

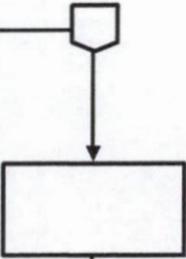
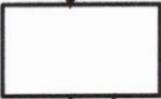
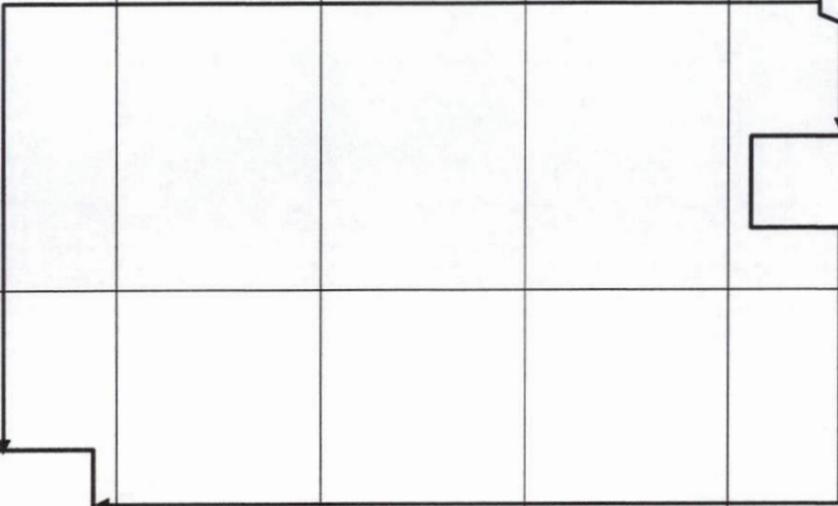
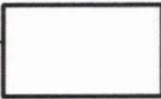
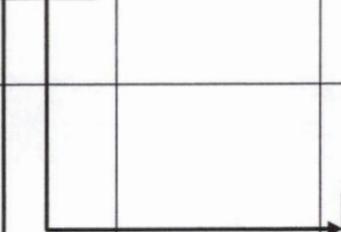
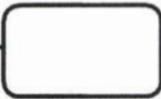
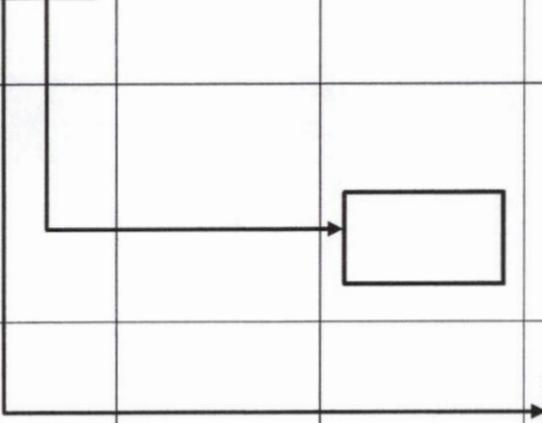
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur bagi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah kabupaten konawe kepulauan; 9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang/jasa tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi komputer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia2. SOP Manajemen Resiko Pengadaan Barang/Jasa3. SOP Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia	<ol style="list-style-type: none">1. Personal komputer/Laptop;2. Internet;3. Alat komunikasi;4. Buku kerja;5. Nota Dinas/Lembar Disposisi;6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan;7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan8. LCD Proyektor;9. Lembar Check List Kelengkapan Arsip10. Buku registrasi penyerahan dokumen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui.	<ol style="list-style-type: none">1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerin2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerint

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PETUGAS PIKET	PEJABAT STRUKTURAL TERKAIT	PENGGUNA LAYANAN	KEPALA UKPBJ	SEKRETARIAT KOMISI ETIK/KOMISI ETIK	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengguna layanan menyampaikan permasalahan yang ingin dikonsultasikan dan diadakan						Pengaduan dan konsultasi lisan, catatan dan dokumentasi permasalahan	10 menit	Catatan dan dokumentasi permasalahan
2	Melakukan pencatatan dan pendokumentasian laporan, dan Meneruskan konsultasi dan pengaduan permasalahan yang dialami pengguna layanan						Catatan dan dokumentasi permasalahan	1 hari	Catatan dan dokumentasi permasalahan
3	Menelaah laporan pengguna layanan : a. Jika tidak berkaitan dengan pelanggaran etika pelaku pengadaan, maka kepala bagian pengadaan barang/jasa meneruskan laporan kepada pejabat struktural bagian pengadaan barang/jasa yang membidangi permasalahan yang dikonsultasikan dan diadakan (unit kerja pembinaan dan advokasi, unit kerja layanan pengadaan, atau unit kerja lpse).						1. Catatan dan dokumentasi permasalahan konsultasi dan pengaduan 2. Surat disposisi 3. Computer 4. Printer 5. Kertas kerja	2 hari	Surat disposisi



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PETUGAS PIKET	PEJABAT STRUKTURAL TERKAIT	PENGGUNA LAYANAN	KEPALA UKPBJ	SEKRETARIAT KOMISI ETIK/KOMISI ETIK	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	b. Jika berkaitan dengan pelanggaran etika pelaku pengadaan, maka laporan akan diteruskan pada sekretariat komisi etik pengadaan barang/jasa kabupaten konawe kepulauan, untuk melakukan penyelesaian sesuai ketentuan kode etik pelaku pengadaan.						<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan dan dokumentasi permasalahan konsultasi dan pengaduan 2. Surat disposisi 3. Computer 4. Printer 5. Kertas kerja 6. Sekretariat komisi etik 7. Anggota kosomisi etik 	14 (empat belas) hari	Surat disposisi
4	<p>Penyelesaian dan pemberian jawaban atas laporan pengaduan dan konsultasi:</p> <p>a. Pejabat struktural yang membidangi (unit kerja pembinaan dan advokasi, unit kerja layanan pengadaan, atau unit kerja lpse) yang ditunjuk oleh kepala bagian pengadaan barang/jasa, Menyelesaikan dan memberi jawaban kepada pengguna layanan.</p>					Surat disposisi	3 (tiga) hari	Jawaban permasalahan yang dikonsultasikan dan diadukan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PETUGAS PIKET	PEJABAT STRUKTURAL TERKAIT	PENGGUNA LAYANAN	KEPALA UKPBJ	SEKRETARIAT KOMISI ETIK/KOMISI ETIK	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	b. Komisi etik pengadaan barang/jasa melakukan tahapan proses penyelesaian permasalahan yang diadukan dan dikonsultasikan, dalam bidang etika pelaku pengadaan, sesuai peraturan yang berlaku.						Surat disposisi	14 (empat belas) Hari	Risalah sidang komisi etik
5	Mendokumentasikan jawaban permasalahan konsultasi dan pengaduan dari jawaban pejabat struktural bagian pengadaan barang/jasa dan hasil keputusan komisi etik pengadaan barang/jasa kabupaten konawe kepulauan						1. Jawaban permasalahan yang dikonsultasikan dan diadukan 2. Risalah sidang komisi etik	1 (satu) Hari	Dokumen 1. Jawaban permasalahan yang dikonsultasikan dan diadukan 2. Risalah sidang komisi etik
6	Meneruskannya kepada pengguna layanan						1. Jawaban permasalahan yang dikonsultasikan dan diadukan 2. Risalah sidang komisi etik	1 (satu) Hari	Register surat keluar
7	Kepala bagian pengadaan barang /jasa melakukan evaluasi dan monitoring atas hasil konsultasi dan pengaduan								Laporan Monitoring Evaluasi



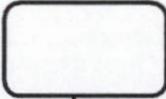
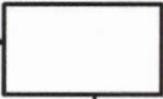
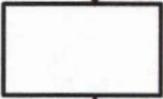
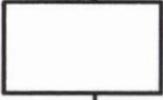
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

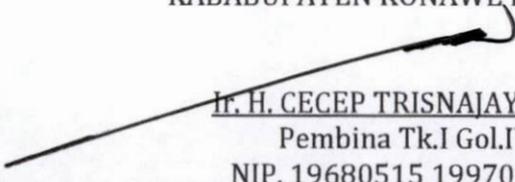
Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III /2019
Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p><i>(Signature)</i> <u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Jawaban Sanggah Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur bagi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah kabupaten konawe kepulauan; 9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang/jasa tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang mend pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi computer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia 2. SOP Manajemen Resiko Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 4. SOP Pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SiRUP) 5. SOP Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia 6. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 Tahap 7. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 1 File 1 8. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Melalui Tender Pascakualifikasi 2 File 9. SOP Pemilihan Penyediaan Barang Jasa Metode Evaluasi Kualitas 10. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan (Pascakualifikasi 2 File) 11. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Melalui Tender Cepat 12. SOP Pemilihan Penyedia Barang Jasa Prakualifikasi Metode Penyampaian 2 File 13. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Evaluasi Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, Biaya Terendah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 8. LCD Proyektor; 9. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 10. Buku registrasi penyerahan dokumen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PENGADAAN	KELOMPOK KERJA PEMILIHAN	TIM PENDUKUNG KELOMPOK KERJA PEMILIHAN	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Disposisi Surat Sanggahan/ Pengaduan Kepada Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan					Surat Sanggahan dan Lembar Disposisi	30 menit	Surat Sanggahan, Hasil disposisi
2	Memberikan Pengarahan serta Menugaskan Kepada Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan sesuai tugasnya untuk menelaah surat sanggahan					Hasil Disposisi	15 Menit	Hasil Disposisi
3	Memberikan Pengarahan serta Menugaskan Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Untuk Mempelajari Inti Sanggahan dan Membuat Konsep Jawaban					Petunjuk Kerja	10 Menit	Petunjuk Kerja
4	Berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Pemilihan yang menerima sanggahan, dalam hal bahan Sanggahan diperlukan, Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan dapat Mengumpulkan data dari Kelompok Kerja Pemilihan yang memproses tender bersangkutan, serta mencari referensi sanggah sebagai dasar untuk menjawab sanggahan		 			Data Pendukung	2 Hari	Hasil Koordinasi, Bahan dan materi jawaban sanggah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PENGADAAN	KELOMPOK KERJA PEMILIHAN	TIM PENDUKUNG KELOMPOK KERJA PEMILIHAN	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
5	Pembahasan atau penelaahan subtransi sanggahan dengan yang memproses Lelang yaitu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan dan Kelompok Kerja Pemilihan		<pre> graph TD A{{ }} --> B[] </pre>			Bahan/Materi Pendukung dari Pokja	3 Jam	Notulen rapat
6	Menerima Konsep jawaban sanggah dari Kelompok Kerja Pemilihan			<pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>		Konsep Jawaban Sanggah	1 Jam	Laporan Sanggah disampaikan kepada kepala UKPBJ

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP) BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>	Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III /2019
	Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>  <p><u>H. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Ina pada Dokumen Pemilihan Penyedia	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Lembaga Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur bagi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah kabupaten konawe kepulauan; 9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang/jasa tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang meng pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi computer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia2. SOP Manajemen Resiko Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Personal komputer/Laptop;2. Internet;3. Alat komunikasi;4. Buku kerja;5. Nota Dinas/Lembar Disposisi;6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan;7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan;8. LCD Proyektor;9. Lembar Check List Kelengkapan Arsip10. Buku registrasi penyerahan dokumen
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui.	<ol style="list-style-type: none">1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KE
		KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PENGADAAN	KELOMPOK KERJA PEMILIHAN	STAF ADMINISTRASI UKPBJ	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dokumen RUP dan Dokumen Rencan Pelaksanaan Pengadaan Yang sudah diterima dari OPD. Kelengkapan: a. Lengkap b. Tidak Lengkap Dikembalikan kepada OPD untuk dilengkapi					<ul style="list-style-type: none"> - Hardcopy dan softcopy dokumen - File pantauan checklist paket - Direktori file 		<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima penyerahan dokumen - Disposisi sistem 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pengadaa 2. Rencana pelaksana pengadaan terdiri da <ul style="list-style-type: none"> - KAK - HPS - Spesifikasi Teknis - Rancar kontrak - Dan lai
2	Dokumen RPP Penyedia di buat Oleh Kelompok Kerja Pemilihan dan disetujui PPK di Gabungkan sesuai dengan nama paket pekerjaan, Kelengkapan: a. Lengkap b. Tidak Lengkap					<ul style="list-style-type: none"> - Hardcopy dan softcopy dokumen - File pantauan checklist paket - Direktori file 		Dokumen RPPenyediaan disposis dari sistem	Rencana Per Penyedia ada dokumen ke hasil kaji Ru Renlakpen a pokja dan P
3	Dokumen Laporan Proses Pemilihan Penyedia diterima Kepala Ulp dan Sekretaris ULP di gabungkan sesuai dengan nama Paket, Kelengkapan: a. Lengkap b. Tidak Lengkap					<ul style="list-style-type: none"> - Hardcopy dan softcopy dokumen - File pantauan checklist paket - Direktori file 		Dokumen laporan proses pemilihan penyediaan	Dokumen Pe Penyedia a Pokja ULP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KE
		KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	KEPALA SUB BAGIAN PELAYANAN PENGADAAN	KELOMPOK KERJA PEMILIHAN	STAF ADMINISTRASI UKPBJ	PERSYARATAN & KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
4	Konsolidasi Seluruh Dokumen Pemilihan Penyedia dan serah terima dengan PPK Kelengkapan: a. Lengkap b. Tidak Lengkap					Dokumen laporan proses pemilihan penyedia		Seluruh dokumen pemilihan penyedia	Arsip di nya berstatus in
5	Cetak kartu indenditas arsip pemilihan penyedia barang dan jasa lembar histori peminjaman arsip dokumen pemilihan penyedia Kelengkapan: a. Lengkap b. Tidak Lengkap					Register pengolahan arsip		<ul style="list-style-type: none"> - Perubahan status tendering - Perpindahan arsip dinamis fisik ke lemari arsip inaktif - Perpindahan register softcopy direktori dropbox ke direktori server 	
6	Layanan penyimpanan arsip softcopy/digital pada server dan tempatkan arsip fisik pada lemari penyimpanan arsip inaktif								



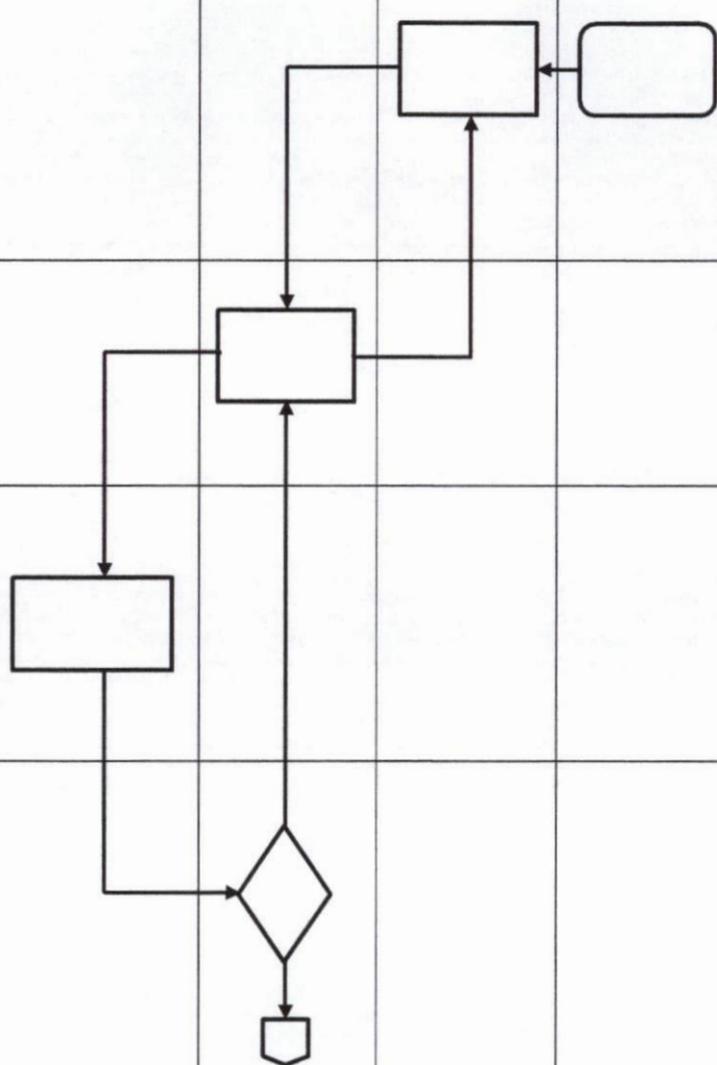
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III / 2019
Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p><i>[Signature]</i> <u>I. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Pengiriman Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 8. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang/jasa tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang mendalam pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi komputer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Input Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi Sistem Informasi RUP (SIRUP) 2. SOP Pelaporan dan Penyerahan Dokumen Pembatalan e-Tender Bagian Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Mitigasi Resiko dalam Proses Penyusunan Rencana Pemilihan Penyedia 4. SOP Konsolidasi Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dokumen Pemilihan Penyedia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Alat komunikasi; 4. Buku kerja; 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi; 6. Dokumen Rencana Umum Pengadaan; 7. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 8. Dokumen Rencana Pemilihan Penyedia (RP Penyedia) 9. LCD Proyektor; 10. Lembar Check List Kelengkapan Arsip 11. Buku registrasi penyerahan dokumen 12. Draft Berita Asara Serah Terima Dokumen Pemilihan 13. Scanner Multifungsi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu, maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Penyimpangan waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah

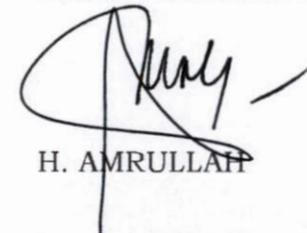
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		KELOMPOK KERJA PEMILIHAN	KASUBAG LAYANAN PENGADAAN	UKPBJ	PPK	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan dan menginput sesuai dengan format isian baku dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan						9. Surat Pengantar 10. Copy RUP 11. Copy RKA/DPA 12. SK PPK OPD 13. KAK 14. HPS/RAB 15. SSUK SSKK 16. Spesifikasi teknis 17. gambar	1 (satu) Hari	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan
2.	PPK mengirim dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan kepada Kepala UKPBJ						Format Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan	1 (satu) Hari	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan
3.	Sub Bagian Pelayanan Pengadaan menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang disampaikan PPK						Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan	3 (tiga) Hari	Lembar disposisi surat kelengkapan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan
4.	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) diteruskan kepada Kepala UKPBJ dan selanjutnya mendisposisi dan menerbitkan Surat Keputusan dalam rangka menugaskan Kelompok Kerja Pemilihan sesuai Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)						1. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 2. Komputer 3. Kertas kerja 4. Surat disposisi 5. Printer	1 (satu) Hari	1. SK Kelompok Kerja Pemilihan 2. Lembar disposisi surat tugas Kelompok Kerja Pemilihan



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		KELOMPOK KERJA PEMILIHAN	KASUBAG LAYANAN PENGADAAN	UKPBJ	PPK	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
5.	Kelompok Kerja Pemilihan menerima dan selanjutnya melakukan kaji ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan paket pekerjaan						1. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan 2. Komputer	5 (lima) Hari	Rencana Pemilihan Penyedia (RPP Penyedia)
6.	Kelompok Kerja Pemilihan membuat Rencana Pemilihan Penyedia (RPP Penyedia), dan diajukan kepada PPK						Rencana Pemilihan Penyedia		Dokumen Rencana Pemilihan Penyedia
7.	PPK menerima dan mengkaji draf Rencana Pemilihan Penyedia (RRP): c. Draf RPP dikaji ulang bersama Pokmil d. Bila disetujui maka proses dilanjutkan e. Bila tidak disetujui, akan dikembalikan kepada Kepala UKPBJ dan diteruskan kepada PA/KPA untuk memverifikasi dan memutuskan proses Rencana Pelaksanaan Pengadaan						Dokumen Rencana Pemilihan Penyedia	1 (satu) Hari	Dokumen Rencana Pemilihan Penyedia

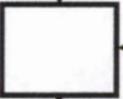
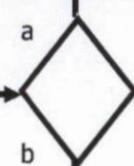
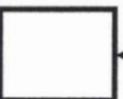
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		KELOMPOK KERJA PEMILIHAN	KASUBAG LAYANAN PENGADAAN	UKPBJ	PPK	PA/KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
8.	Kelompok Kerja Pemilihan dan PPK membuat paket pekerjaan pada aplikasi SPSE Kabupaten Konawe Kepulauan							3 (tiga) Hari	Tender/Seleksi paket pekerjaan pada aplikasi SPSE Kabupaten Konawe Kepulauan

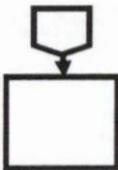
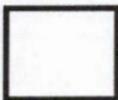
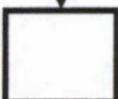
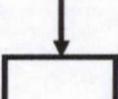
BUPATI KONAWE KEPULAUAN,



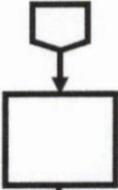
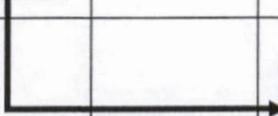
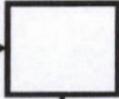
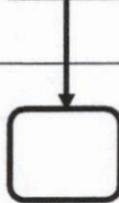
H. AMRULLAH

PARAF KOORDINASI	
JABATAN	PARAF
1. SEKDA	
2. ASISTEN ADM. UMUM	
3. DINAS/BADAN/KANTOR	
4. BAGIAN <i>Hukum</i>	

AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	POKMIL	PENYEDIA	KEPALA UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Cq.PPK menyerahkan tender kepada UKPBJ melalui OPD							1. Usulan 2. Tender 3. KAK 4. HPS 5. SSUK SSKK 6. DPA 7. SpeK/Gambar	30 (tiga puluh) menit	Dokumen perencanaan pelaksanaan pengadaan dan dokumen persiapan pengadaan	Dilaksanakan oleh PPK
2. UKPBJ menerima usulan tender, kemudian melakukan review, pengkaji ulang dan membuat rekomendasi pemilihan penyedia yang diajukan kepada PPK							Berkas tender	2 (dua) hari kerja	Dokumen administrasi penugasan	
3. PPK menerima berkas tender, kemudian melakukan review, mengkaji ulang dan membuat rencana pelaksanaan pengadaan (RPP penyedia) dan diajukan kepada POKMIL							Draf RPP penyedia	4 (empat) hari kerja	Draf atau finalisasi dokumen rencana pemilihan penyedia (RPP penyedia) yang disetujui oleh PPK dan POKMIL	
4. POKMIL menerima dan mengkaji ulang RPP dan RPP dikaji ulang bersama POKMIL dan disetujui maka proses berlanjut							Draf RPP penyedia	1 (satu) hari kerja dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan	Finalisasi dokumen RPP penyedia dan dokumen pemilihan	Bergantung pada kecepatan respon daerah
5. POKMIL bersama PPK mempersiapkan pembuatan aplikasi pada sistem pengadaan elektronik (SPSE) melalui PORTAL layanan pengadaan secara elektronik (Konawe Kepulauan)	 						1. RPP penyedia 2. KAK 3. HPS 4. BOQ 5. SSUK SSKK 6. DPA 7. Spek teknis 8. Gambar	2 (dua) hari kerja	Draf paket pada SPSE dan dokumen pemilihan terupload	

<p>undangan tender</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pemilihan 2. Computer dan aplikasi SPSE,SIKAP 	<p>5 (lima) hari kerja</p>	<p>Undangan tender untuk penyedia yang terdaftar di SIKAP, system informasi kinerja penyedia LKPP</p>	
<p>penyampaian dokumen penawaran</p>							<p>Computer dan aplikasi SPSE</p>	<p>3 (tiga) hari kerja setelah undangan tender</p>	<p>Short list SIKAP</p>	
<p>pembukaan dokumen penawaran</p>							<p>Computer dan aplikasi SPSE</p>	<p>1 (satu) hari setelah masa penyampaian dokumen penawaran berakhir</p>	<p>Berita acara pembukaan dokumen penawaran</p>	
<p>pengumuman hasil pembukaan dokumen penawaran</p>							<p>Computer dan aplikasi SPSE</p>	<p>1 (satu) hari setelah penyampaian dokumen penawaran</p>	<p>Berita acara penetapan dan berita acara pengumuman pemenang</p>	
<p>klarifikasi kualifikasi kepada pemenang: klarifikasi kualifikasi sesuai proses tender, lanjut klarifikasi kualifikasi tidak sesuai tender, tender cepat berakhir</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja 2. Computer 3. aplikasi SPSE 	<p>5 (lima) hari kerja</p>	<p>Berita acara klarifikasi kualifikasi</p>	<p>Summary report SPSE dan dokumen terkait jika ada</p>
<p>pengumuman pemenang dan pengumuman</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara penetapan dan berita acara pengumuman pemenang 2. Kertas kerja 3. Computer 4. Aplikasi SPSE 	<p>1 (satu) hari kerja setelah klarifikasi kualifikasi</p>	<p>Berita acara penetapan dan pengumuman pemenang</p>	<p>report SPSE dan dokumen terkait jika ada</p>

K

<p>mpaikan berita acara tender</p>							<p>1. Berita acara hasil tender 2. Kertas kerja</p>	<p>1 (satu) hari kerja</p>	<p>Dokumen laporan pelaksanaan tender dilengkapi dokumen pemilihan penyedia</p>	
<p>ma berita acara hasil</p>							<p>1. Berita acara hasil tender 2. Kertas kerja</p>	<p>1 (satu) hari kerja</p>	<p>Dokumen pemilihan penyedia</p>	
<p>rsipkan dan sekaligus mpaikan dokumen an penyedia melalui kepada PA/KPA Cq.</p>							<p>1. Computer 2. Kotak arsip 3. Lemari arsip</p>	<p>2 (dua) hari kerja</p>	<p>1. Surat pengantar salinan dokumen pemilihan penyedia 2. Kartu arsip</p>	
<p>enerbitkan SPPBJ tikan perjanjian kontrak bersama penyedia dan sanakan proses daan barang dan jasa</p>								<p>1 (satu) hari dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan</p>	<p>1. SPPBJ 2. Kontrak</p>	



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
PARIAT DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN

Nomor SOP	:	..... / ..... / Setda / III / 2019
Tanggal Pembuatan	:	..... Maret 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWA KEPULAUAN</p> <p style="text-align: center;"><u>I. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u> Pembina Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Prakuilifikasi Metode 2 (dua) File

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</p> <p>Keputusan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>Keputusan 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>Keputusan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPK memiliki sertifikast ahli pengadaan barang/jasa tingkat dasar, kecuali PA yang bertindak sebagai PPK 2. Memahami struktur organisasi pengadaan barang/jasa 3. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah 4. Memahami prosedur dan aturan yang mendasari dalam pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Memahami konsep dasar operasi komputer 6. Memahami system kerja jaringan/internet 7. Pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah dibuktikan dengan adanya surat keputusan (SK)

4