



BUPATI KONAWE KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN  
NOMOR 5. TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA  
TERINTEGRASI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE  
KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan dan dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi serta mewujudkan kinerja yang optimal pada seluruh mata rantai pengadaan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Terintegrasi Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5415);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan tahun 2016 Nomor 3);
  4. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2016 Nomor 48);
  5. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Konawe Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2017 Nomor 91);
  6. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2019 Nomor 172);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA TERINTEGRASI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN.

12

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.
4. 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

112

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. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
13. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokmil adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ Kabupaten Konawe Kepulauan untuk mengelola pemilihan penyedia.
14. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja di Kabupaten Konawe Kepulauan yang melaksanakan tugas pada urusan Pengadaan Barang dan Jasa dan dibentuk dengan Peraturan Bupati Konawe Kepulauan;
15. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Konawe Kepulauan yang selanjutnya disebut LPSE adalah layanan Pengelola teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
16. Pengadaan Barang/Jasa Terintegrasi adalah proses pengadaan Barang/Jasa yang berkaitan antara satu proses dengan proses berikutnya, diawali proses perencanaan pengadaan yang outputnya akan digunakan sebagai syarat proses pelaksanaan persiapan pengadaan, Output Persiapan pengadaan berupa Dokumen Persiapan Pengadaan akan menjadi acuan dalam persiapan pemilihan dan pelaksanaan pemilihan penyedia, serta hasil pemilihan Penyedia menjadi dasar pelaksanaan kontrak dan penyelesaian pekerjaan/pengiriman barang.

## BAB II

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SOP Pengadaan Barang/Jasa Terintegrasi Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

Yp

- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), menjadi pedoman pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa terintegrasi di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2019 Nomor 177) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah dengan Peraturan Bupati ini.

24

Pasal 5

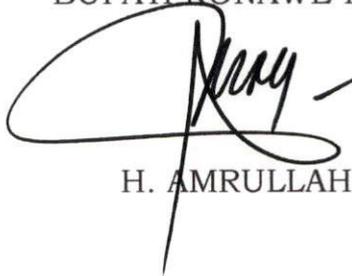
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langara  
pada tanggal, 13 Januari 2020

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

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



H. AMRULLAH

Diundangkan di Langara  
pada tanggal, 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,



H. CECEP TRISNAJAYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN 2020  
NOMOR..5

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN  
NOMOR ... TAHUN 2020  
TENTANG  
PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN  
BARANG/JASA TERINTEGRASI LINGKUP  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
KONAWE KEPULAUAN.

I. Daftar Standar Operasional Prosedur

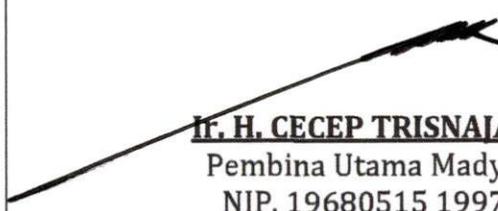
NO	NAMA SOP	NOMOR
1	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa	SOP/ /SETDA/I/2020
2	SOP Perencanaan Pengadaan	SOP/ /SETDA/I/2020
3	SOP Persiapan Pengadaan	SOP/ /SETDA/I/2020
4	SOP Persiapan Pemilihan Penyedia	SOP/ /SETDA/I/2020
5	SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi	SOP/ /SETDA/I/2020
6	SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi Tender/Seleksi	SOP/ /SETDA/I/2020
7	SOP Pelaksanaan Kontrak	SOP/ /SETDA/I/2020

RS



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA  
PADA SOP PENGADAAN BARANG/JASA TERINTEGRASI  
LINGKUP PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

Nomor SOP	:	..... / ..... / SETDA/ I / 2020
Tanggal Pembuatan	:	..... Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... Januari 2020
Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>  <p><b>H. H. CECEP TRISNAIYADI, MM</b> Pembina Utama Madya Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

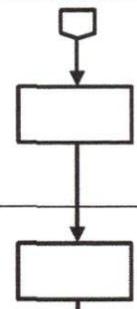
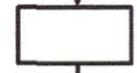
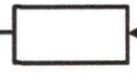
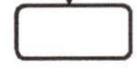
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</li> <li>7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.</li> <li>2. PPK:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>3. Pokja Pemilihan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> </ol>

40

<p>Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1. Renja Pemda 2. RKA Pemda 3. DIPA/DPA	15 Hari	1. Draf Spesifikasi Teknis/ 2. KAK, dan Harga Perkiraan/RAB 3. Jadwal 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
3	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 4. Harga Perkiraan/ RAB	5 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/ disahkan)	

ka

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spesifikasi Teknis/ KAK, Harga Perkiraan/ RAB)	4 Hari	Dokumen Pemilihan Penyedia	
5	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	Menyesuaikan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
6	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	Menyesuaikan	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	
7	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST	2 hari	Hasil Pekerjaan/Barang diterima	
8	Selesai							

19 =



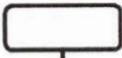
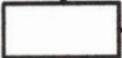
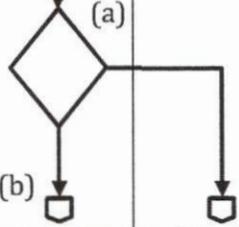
**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERENCANAAN PENGADAAN  
PADA SOP PENGADAAN BARANG/JASA TERINTEGRASI  
LINGKUP PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

Nomor SOP	:	..... / ..... / SETDA/ I /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... Januari 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN  <b><u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u></b> Pembina Utama Madya Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007
Nama SOP	:	SOP Perencanaan Pengadaan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</li> <li>7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK</li> <li>2. PPK:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan &amp; penetapan HPS dan Rancangan Kontrak</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol> </li> <li>3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>4. Jabfung PPBJ:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> </ol>

Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan; 10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan; 11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	
<b>Keterkaitan :</b>  1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
<b>Peringatan :</b>  1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>  1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pngadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja OPD	1 Hari	Penunjukan PPK	
3	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ. b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					Penunjukan PPK OPD	1 Hari	Surat Permohonan Asistensi	

12

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
4	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan		□	□		Surat Permohonan Asistensi OPD	15 Menit	Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Jabfung PPBJ	
5	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan				□	Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	Menyesuaikan	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
6	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) K/L/Pemda.		□			1. Database Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satuan Kerja OPD	4 Hari	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
7	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	□				Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan Kodefikasi dan kategorisasi	1 Hari	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
8	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)		□			Dokumen Penetapan Barang/Jasa	1 Hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA OPD atau DPA OPD	
9	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa		□			RKA/DPA OPD	1 Hari	Cara pengadaan sudah ditentukan	
10	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis / Kerangka Acuan Kerja (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/ Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi)		□			RKA/DPA OPD	5 Hari	1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal	

HP

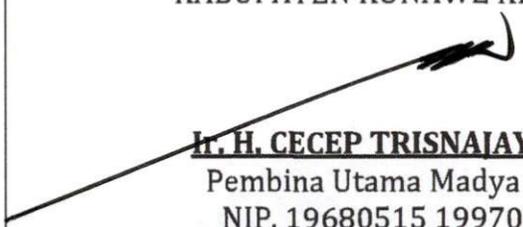
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	2. RAB/Perkiraan Biaya 3. Pemaketan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa		<input type="checkbox"/>						
11	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP	<input type="checkbox"/>				1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	1 Hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	
12	Selesai	<input type="checkbox"/>							

42



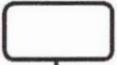
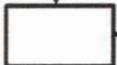
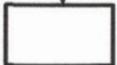
**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERSIAPAN PENGADAAN  
PADA SOP PENGADAAN BARANG/JASA TERINTEGRASI  
LINGKUP PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

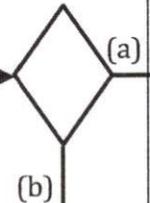
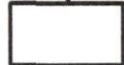
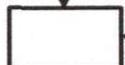
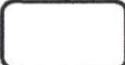
Nomor SOP	:	..... / ..... / SETDA/ I /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... Januari 2020
Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>  <p><b><u>H. H. CECEP TRISNAIYADI, MM</u></b> Pembina Utama Madya Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Persiapan Pengadaan

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</li> <li>7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK</li> <li>2. PPK:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan &amp; penetapan HPS dan Rancangan Kontrak</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol> </li> <li>3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>4. Jabfung PPBJ:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> </ol>

<p>di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. SOP Perencanaan Pengadaan</p> <p>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</p> <p>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</p> <p>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi</p> <p>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>1. Komputer/scanner/printer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Panduan Pengguna SPSE</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</p> <p>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</p> <p>2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen Lain	1 Jam	RUP dan Dokumen Lain Tersampaikan	
3	Melaksanakan reuiu: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA Pemda 3. Pagu DPA/DIPA	1 Hari	Laporan Hasil Reuiu Spesifikasi Teknis/ KAK & Perkiraan Biaya/RAB	

12

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	1 Hari	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	
5	Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak: a. Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak					1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. RAB 3. Pagu DPA/DIPA	2 Hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun	
6	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	Menyesuaikan	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan	
7	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	Menyesuaikan	Pendampingan	
8	Menetapkan: 1. Spesifikasi Teknsi/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	2 Jam	Spesifikasi Teknsi/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
9	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Rancangan Kontrak	3 Jam	Dokumen Persiapan Pengadaan	
10	Selesai					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Rancangan Kontrak		Dokumen Persiapan Pengadaan	

10



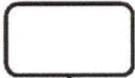
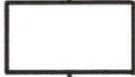
**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGADAAN BARANG/JASA TERINTEGRASI  
LINGKUP PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

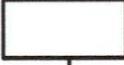
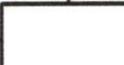
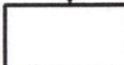
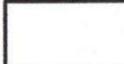
Nomor SOP	:	..... / ..... / SETDA/I /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... Januari 2020
Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p><b><u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u></b> Pembina Utama Madya Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Persiapan Pemilihan Penyedia

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</li> <li>7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan &amp; penetapan HPS dan Rancangan Kontrak</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol> </li> <li>2. Kepala UKPBJ: <p>Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa</p> </li> <li>3. Pokja Pemilihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia</li> <li>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> </ol>

<p>di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;                  10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;                  11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>2. SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>3. SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi</li> <li>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi</li> <li>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/scanner/printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Panduan Pengguna SPSE</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</li> <li>2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan permintaan pemilihan Penyedia				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Penetapan PPK</li> <li>2. Dokumen Persiapan Pengadaan</li> <li>3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA Pemda/DPA)</li> <li>4. ID Paket RUP</li> <li>5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa</li> <li>6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia</li> </ol>	1 Jam	Pemintaan pemilihan penyedia tersampaikan	

*Handwritten mark*

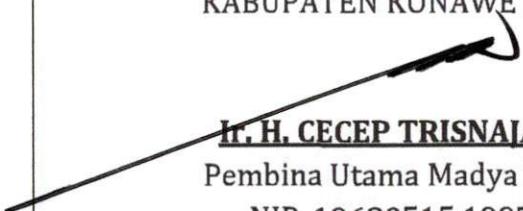
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	2 Jam	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	
4	Melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Hari	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	
5	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasi Reviu Pokja	1 hari	Perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	
6	Menetapkan: 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Jam	Metode pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran, dan penyampaian penawaran ditetapkan	
7	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	1 Jam	Jadwal Pemilihan ditetapkan	
8	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan	1 Hari	Dokumen Pemilihan	
9	Selesai							

10



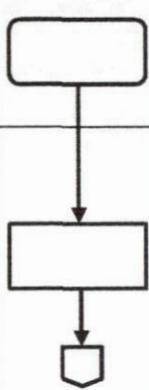
**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI  
PADA SOP PENGADAAN BARANG/JASA TERINTEGRASI  
LINGKUP PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

Nomor SOP	:	..... / ..... / SETDA/I /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... Januari 2020
Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>I. H. CECEP TRISNAJAYADI MM</u></b> Pembina Utama Madya Tk.I Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi

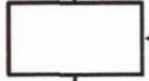
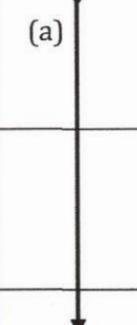
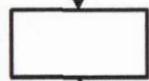
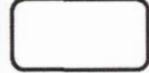
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</li> <li>7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan &amp; penetapan HPS dan Rancangan Kontrak</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol> </li> <li>2. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>3. Pokja Pemilihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia</li> <li>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>4. Peserta : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan</li> <li>b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi</li> </ol> </li> </ol>

<p>Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>2. SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>3. SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi</li> <li>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/scanner/printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Panduan Pengguna SPSE</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</li> <li>2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakualifikasi				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan</li> <li>2. Uraian Singkat Pekerjaan</li> <li>3. HPS dan Pagu</li> <li>4. Syarat Kualifikasi</li> <li>5. Jadwal unduh dan unggah dokumen</li> </ol>	5 Hari	Pelaksanaan pengumuman Prakualifikasi tersampaikan	

40

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
3	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunggah Dokumen Kualifikasi				Surat Izin Usaha dan Dokumen Lainnya	7 Hari	Dokumen Kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
4	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	1 Hari	Berita Acara Hasil Penjelasan	Jika diperlukan
5	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi				1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi	7 Hari	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
6	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi. a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta kurang dari 3 penyedia	1 Hari	3 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh
7	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Akun SPSE Pokja	10 Menit	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakualifikasi, sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
8	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi	(b) 	 	 	Dokumen Kualifikasi	Menyesuaikan	a. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi b. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
9	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal		 (a) 		1. Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen Evaluasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	1 hari	1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	
10	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan prakualifikais	1 Jam	Prakualifikasi gagal	
11	Mengumumkan Hasil Kualifikasi				1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	6 Hari	Hasil Kualifikasi diumumkan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (Jika ada sanggah)
12	Selesai							

10



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

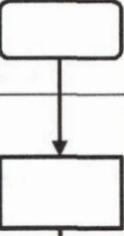
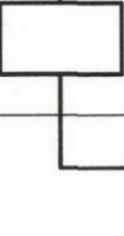
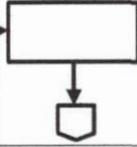
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI TENDER/SELEKSI  
 PADA SOP PENGADAAN BARANG/JASA TERINTEGRASI  
 LINGKUP PEMERINTAH DAERAH  
 KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

Nomor SOP	:	..... / ..... / SETDA/I /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... Januari 2020
Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH                  KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p><b><u>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI, MM</u></b>                  Pembina Utama Madya Gol.IV/d                  NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi Tender/Seleksi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</li> <li>7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan &amp; penetapan HPS dan Rancangan Kontrak</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol> </li> <li>2. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>3. Pokja Pemilihan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia</li> <li>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>4. Peserta :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan</li> <li>b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi</li> </ol> </li> </ol>

48

10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan; 11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender/Seleksi					Nama dan Alamat, Uraian Singkat, HPS dan Pagu, Syarat Peserta, Jadwal	5 hari	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia	
3	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan					1. Dokumen Perusahaan 2. Email dll	7 Hari	a. Penyedia terdaftar di SPSE b. Dokumen Pemilihan Terunduh	Jika belum mendaftar

12

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
4	<p>Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia:</p> <p>a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran</p> <p>b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan addendum</p> <p>c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK</p>					Dokumen Pemilihan Penyedia	1 Hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
5	<p>Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak:</p> <p>a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan addendum</p> <p>b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran</p>					<ol style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)</li> <li>Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan</li> </ol>	2 Hari	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/ Spesifikasi Teknis/ Rancangan Kontrak	
6	Melaksanakan Adendum Dokumen					<ol style="list-style-type: none"> <li>BAPP</li> <li>Materi Adendum</li> </ol>	1 Hari	Berita Acara Hasil Adendum	
7	Menyampaikan/ mengunggah dokumen penawaran					<ol style="list-style-type: none"> <li>Terdaftar sebagai peserta</li> <li>Dokumen Penawaran</li> </ol>	5 Hari	Dokumen Penawaran terunggah	

40

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
8	Mengunduh dokumen penawaran: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu				Akun SPSE	1 Hari	Dokumen Penawaran		
9	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal.				Tidak ada peserta yang memasukan penawaran	15 Menit	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (poin 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman	
10	Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran				1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	3 Hari	1. Berita Acara hasil Evaluasi 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi		
11	Menetapkan Calon Pemenang				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/ Tools/ Sistem sesuai metode penetapan Calon pemenang	1 Hari	1. Daftar Calon Pemenang 2. Berita Acara Penetapan Calon Pemenang	Paket Barang/ Konstruksi/ Jasa Lainnya diatas 100 M dan Konsultasi diatas 10 M ditetapkan PA/KPA	
12	Mengumumkan Pemenang Tender/Seleksi				BAHP	1 Hari	Pemenang diumumkan		

10

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
13	Melaporkan Hasil Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah					1. Berita Acara Hasil Klarifikasi/Negoisasi Teknis dan Harga/Biaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHP	1 Hari	Laporan tersampaikan ke PPK	
14	Peserta melakukan Sanggah terhadap hasil Pemilihan (Dilakukan proses sanggah)					Hasil Pengumuman Penetapan Pemenang	5 hari	Sanggah Tersampaikan	SOP Sanggah / Sanggah Banding
15	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE					Akun SPSE	3 Hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
16	Selesai								

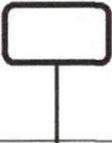
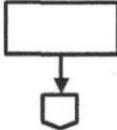
18

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</b></p> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KONTRAK PADA SOP PENGADAAN BARANG/JASA TERINTEGRASI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>	Nomor SOP	:	..... / ..... / SETDA/I/2020
	Tanggal Pembuatan	:	..... Januari 2020
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	..... Januari 2020
	Disahkan oleh	:	<p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p> <p><b><u>H. H. CECEP TRISNAIAYADI, MM</u></b> Pembina Utama Madya Gol.IV/d NIP. 19680515 199703 1 007</p>
Nama SOP	:	SOP Pelaksanaan Kontrak	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;</li> <li>7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/KPA : Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang</li> <li>2. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>3. Pokja Pemilihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia</li> <li>b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia</li> <li>c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>4. Pejabat Penandatanganan Kontrak : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak</li> <li>5. PjPHP/PPHP : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang</li> </ol>

40

<p>di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>1. SOP Proses Utaman Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. SOP Perencanaan Pengadaan</p> <p>3. SOP Persiapan Pengadaan</p> <p>4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</p> <p>5. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi</p> <p>6. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>1. Komputer/scanner/printer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Panduan Pengguna SPSE</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</p> <p>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ</p> <p>2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	PjPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatangan Kontrak)							a. BA Hasil Evaluasi b. BA Hasil Tender c. BA Hasil Penetapan	3 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Final Pejabat Penandatangan Kontrak adalah: PA/KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA, atau PPK apabila memperoleh
2	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Penyampaian Hasil Pemilihan		

10



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	PjPHP/ PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak							1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	14 hari	Rancangan Kontrak Final	
7	Melakukan pengecekan DPA/DIPA: a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA							DPA/DIPA	1 hari	Ketersediaan Anggaran	
8	Menerima laporan Pejabat Penandatangan Kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/seleksi							1. Laporan ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA 2. DIPA/DIPA	1 jam	Tender/Seleksi dibatalkan	
9	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia							1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	1 Hari Kerja	Dokumen Kontrak ditandatangani	

pa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	PjPHP/ PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
10	Melaksanakan: 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultansi, dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang							Dokumen Kontrak	14 hari	SPMK/ SPP	
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/ pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan							1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP	Sesuai dengan hari kalender dalam rancangan kontrak	1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan Serah Terima	
12	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: a. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan b. Jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati							1. Laporan hasil barang/pekerjaan oleh penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak Pengajuan Serah 3. Terima barang/pekerjaan	1 Hari	Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang	

Handwritten mark

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	PjPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)							1. Laporan hasil pekerjaan/barang oleh penyedia 2. Pengajuan serah terima	10 menit	Beritas Acara Serah Terima	
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA							BAST	10 menit	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PA/KPA	
15	Memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administratif							1. Laporan Hasil Pekerjaan/Barang 2. Dokumen Kontrak	10 Menit	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PjPHP/PPHP	
16	Melaksanakan Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP. a. Jika ditemukan ketidaksesuaian PjPHP/PPHP melalui PA/KPA meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki b. Jika serah terima barang/hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka anak dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							1. SP Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang	1 Hari	Hasil pemeriksaan administratif	

42

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	PjPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
17	Meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan							1. SP Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang	1 Jam	Surat Perintah PA/KPA untuk perbaikan administrasi	
18	Memberbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan							1. BAST 2. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang 3. SP PA/KPA untuk perbaikan administrasi	1 Hari	Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	
19	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	15 Menit	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	
20	Selesai							Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

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

H. AMRULLAH