



BUPATI KONAWE KEPULAUAN  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

ASLI

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5415);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

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

**MEMUTUSKAN :**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan.
3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.
4. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
6. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang selanjutnya disebut UKPBJ Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan adalah unit kerja pada Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
7. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit kerja di Kabupaten Konawe Kepulauan yang melaksanakan tugas pada urusan Pengadaan Barang dan Jasa dan dibentuk dengan Peraturan Bupati Konawe Kepulauan;
8. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan Pengelola teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan

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

## BAB II

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), menjadi pedoman pelaksanaan manajemen pengelolaan penyedia barang dan jasa di

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langara  
pada tanggal, 13 Januari 2020

BUPATI KONAWE KEPULAUAN,

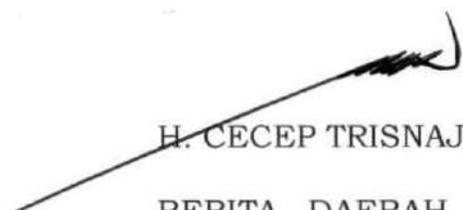


H. AMRULLAH

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

Diundangkan di Langara  
pada tanggal, 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,



H. CECEP TRISNAJAYADI

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

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

I. Daftar Standar Operasional Prosedur

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

40



**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

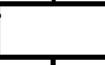
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REGISTRASI DAN VERIFIKASI  
PADA SOP MANAJEMEN PENGELOLAAN PENYEDIA BARANG  
DAN JASA LINGKUP PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

Nomor SOP	:	..... / ..... / SETDA/I /2020
Tanggal Pembuatan	:	..... Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... Januari 2020
Disahkan oleh	:	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN  <b><u>H. H. CECEP TRISNAIYADI</u></b> Pembina Utama Madya Gol. I NIP. 19680515 199703 1 0
Nama SOP	:	SOP Registrasi dan Verifikasi

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

<p>10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;</p> <p>12. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p>
<p>1. SOP Analisa Ketersediaan Penyedia</p> <p>2. SOP Penilaian Kinerja Penyedia</p>	<p>1. Komputer/scanner/printer</p> <p>2. Jaringan Internet</p> <p>3. Panduan Pengguna SPSE</p>
<p><b>Peringatan :</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</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>1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Kepala UKPBJ</p> <p>2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokj.</p>

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

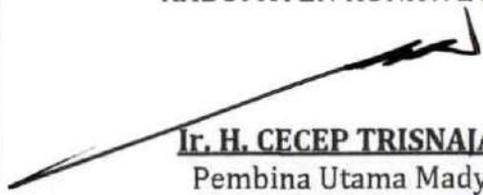
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Perlengkapan	Waktu	Output
3	Menerima email konfirmasi dari SPSE dan klik melanjutkan pendaftaran	 			Email berisi link konfirmasi		Halaman formulir online pendaftaran pelaku usaha
4	Mengisi formulir online pendaftaran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

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Perlengkapan	Waktu	Output
8	<p>Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi form kelengkapan data</p> <p>a. Proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi</p> <p>b. Pelaku usaha melengkapi berkas permohonan</p>				<p>1. Berkas permohonan</p> <p>2. Form ceklis kelengkapan data</p>	1 Hari	Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi
9	<p>Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah diisikan pelaku usaha secara online:</p> <p>a. Jika sesuai maka dilanjutkan ke tahap selanjutnya</p> <p>b. Jika tidak sesuai maka proses registrasi penyedia ybs dihentikan.</p>				<p>1. Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi</p> <p>2. Berkas permohonan</p>	1 Hari	<p>a. Hasil verifikasi</p> <p>b. Persetujuan permohonan</p>
10	Mengirimkan email berisi user ID dan Password sudah dapat digunakan oleh pelaku usaha				Persetujuan permohonan	15 Menit	Email berisi User ID dan password penyedia
11	Melakukan login menggunakan user id dan password yang tersedia				Email berisi User ID dan password akun pelaku usaha	10 Menit	Laman akun Pelaku Usaha
12	Pengarsipan berkas					30 Menit	
	Selesai						



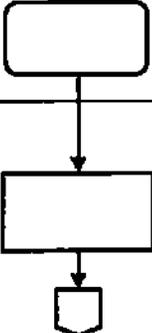
**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ANALISA KETERSEDIAAN PELAKU USAHA  
PADA SOP MANAJEMEN PENGELOLAAN PENYEDIA BARANG  
DAN JASA LINGKUP PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

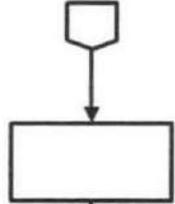
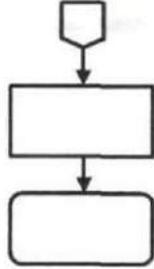
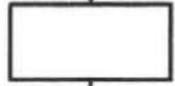
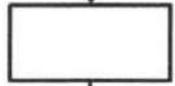
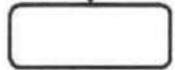
Nomor SOP	:	..... / ..... / SETDA/1/2020
Tanggal Pembuatan	:	..... Januari 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	..... Januari 2020
Disahkan oleh	:	<p style="text-align: right;">SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN</p>  <p style="text-align: right;"><b>Ir. H. CECEP TRISNAJAYADI</b> Pembina Utama Madya Gol.I NIP. 19680515 199703 1 0</p>
Nama SOP	:	SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha

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

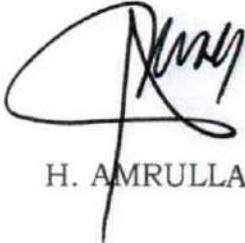
<p>Konawe Kepulauan;                  10. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan;                  11. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Konawe Kepulauan;                  12. Peraturan Bupati Konawe Kepulauan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b>                  1. SOP Registrasi dan Verifikasi                  2. SOP Penilaian Kinerja Penyedia</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                  1. Komputer/scanner/printer                  2. Jaringan Internet                  3. Panduan Pengguna SPSE</p>
<p><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.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                  1. Copy berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sel UKPBJ                  2. Berkas-berkas terkait Persiapan Pengadaan dicatat dan did. elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilih</p>

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

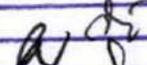
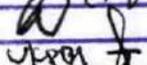
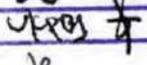
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		UKPBJ	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output
2	Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan.			Data penyedia yang diperoleh dari: 1. SPSE 2. SIKaP 3. Sistem Informasi Lainnya (Jika ada) 4. Analisa Pasar (Jika diperlukan)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

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

BUPATI KONAWE KEP



H. AMRULLAH

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