



**SALINAN**

BUPATI SIGI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR 62 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 36 TAHUN 2017 TENTANG  
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIGI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pelayanan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sigi yang optimal dan efektif, perlu ditetapkan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan;

b. bahwa standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas perangkat daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sigi Nomor 36 Tahun 2017 tentang Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sigi;

c. bahwa sehubungan pembentukan Bagian pada Sekretariat Daerah yang menangani pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sigi dan untuk pengendalian pengelolaan karcis retribusi serta pelayanan izin cuti pegawai, perlu dilakukan perubahan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2017 tentang Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sigi;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2017 tentang Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sigi;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);

3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 123);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 36 TAHUN 2017 TENTANG DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIGI.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2017 tentang Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sigi (Berita Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2017 Nomor 36) diubah sebagai berikut:

1. Lampiran I huruf A ditambahkan 1 (satu) angka yakni angka 10, huruf D angka 6 diubah, huruf D angka 10 diubah, huruf D angka 11 diubah, huruf E angka 2 diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Lampiran II huruf A ditambahkan 1 (satu) angka yakni angka 10, huruf D angka 6 diubah, huruf D angka 10 diubah, huruf D angka 11 diubah, huruf E angka 2 diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sigi Biromaru  
pada tanggal 15 Desember 2022

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru  
pada tanggal 15 Desember 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

NUIM HAYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2022 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI



RUSDIN, SH  
Pembina Tkt. I  
Nip. 19721205 200212 1 007

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR 62 TAHUN 2022  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 36 TAHUN 2017 TENTANG  
DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SIGI

JUDUL DAN NOMOR DOKUMEN SOP-AP PERANGKAT DAERAH

A. SEKRETARIAT DAERAH

10. BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Nama/Judul SOP	Nomor SOP	Ket
	<b>Layanan Pengadaan Secara Elektronik</b>		
1.	Pembuatan User ID Admin Agency, Admin Verifikator dan Admin Helpdesk	800/135/BPBJ/2022	
2.	Perubahan Email Penyedia Barang/Jasa LPSE	800/136/BPBJ/2022	
3.	Perubahan Password Dan Pemberian Informasi User ID Admin Agency	800/176/BPBJ/2022	
4.	Perubahan Password Dan Pemberian Informasi User ID Auditor	800/137/BPBJ/2022	
5.	Penanganan Permasalahan Pengguna Spse Melalui E-Mail	800/138/BPBJ/2022	
6.	Penanganan Permasalahan Pengguna SPSE	800/139/BPBJ/2022	
7.	Pengarsipan Dokumen LPSE	800/140/BPBJ/2022	
8.	Uji Forensik	800/141/BPBJ/2022	
9.	Pembuatan User Id Auditor	800/143/BPBJ/2022	
10.	Pemberian Informasi User Id Helpdesk	800/144/BPBJ/2022	
11.	Pemberian Informasi User Id Verifikator	800/145/BPBJ/2022	
12.	Pembuatan User ID Non Penyedia (PPK,PA,KPA,POKMIL & PP)	800/146/BPBJ/2022	
13.	Perubahan Data Penyedia	800/147/BPBJ/2022	
14.	Penggunaan Akses Intranet/Internet Di Bidding Room	800/148/BPBJ/2022	
15.	Pengumuman Informasi Ke Pengguna SPSE Terkait Kendala Sistem SPSE	800/149/BPBJ/2022	
16.	Registrasi dan Verifikasi	800/150/BPBJ/2022	
17.	Pengadminstrasi Umum	800/151/BPBJ/2022	
18.	Proses Pemilihan Penyedia Melalui SPSE Pengadaan Konstruksi, Barang dan Jasa Lainnya	800/152/BPBJ/2022	
19.	Proses Pemilihan Penyedia Melalui SPSE Pengadaan Konsultansi	800/153/BPBJ/2022	
	<b>Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa</b>		
1.	Proses Utama PBJ	800/154/BPBJ/2022	
2.	Perencanaan PBJ	800/155/BPBJ/2022	



3.	Persiapan PBJ	800/156/BPBJ/2022	
4.	Persiapan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi	800/157/BPBJ/2022	
5.	Pemilihan Penyedia Pasca Kualifikasi	800/158/BPBJ/2022	
6.	Pemilihan Penyedia Prakualifikasi	800/159/BPBJ/2022	
7.	Penyusunan laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	800/175/BPBJ/2022	
8.	Penyampaian Hasil Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Kepada PPK/PA/KPA	800/160/BPBJ/2022	
9.	Pelaksanaan Kontrak	800/161/BPBJ/2022	
10.	Penyampaian Tender Gagal	800/162/BPBJ/2022	
11.	Menejemen Pengelolaan Resiko	800/163/BPBJ/2022	
12.	Analisis Pelaku Usaha	800/164/BPBJ/2022	
13.	Penyimpanan Dokumen Asli Pemilihan Dan Penyampaian Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Kepada PPK	800/165/BPBJ/2022	
14.	Proses Pemilihan Penyedia Pengadaan Langsung	800/142/BPBJ/2022	
15.	Proses Penetapan Pejabat Pengadaan	800/142.a/BPBJ/2022	
	<b>Pembinaan dan Advokasi</b>		
1.	Cuti PNS	800/166/BPBJ/2022	
2.	Kenaikan Berkala	800/167/BPBJ/2022	
3.	Kenaikan Pangkat	800/168/BPBJ/2022	
4.	Pensiun Pegawai Negeri Sipil	800/169/BPBJ/2022	
5.	Pembuatan SPP,SPM dan SP2D	800/170/BPBJ/2022	
6.	Penyusunan RFK	800/171/BPBJ/2022	
7.	Penyusunan RKA	800/172/BPBJ/2022	
8.	Surat Keluar	800/173/BPBJ/2022	
9.	Surat Masuk	800/174/BPBJ/2022	
10.	Pengadministrasi Umum	800/177/BPBJ/2022	
11.	Pengelolaan Kinerja	800/177.a/BPBJ/2022	

**D. DINAS DAERAH**

**6. DINAS PERHUBUNGAN**

No.	Nama/Judul SOP	Nomor SOP	Ket
	<b>Sekretariat</b>		
	<b><i>Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</i></b>		
1.	Penerimaan Surat Masuk	102/576.1/95/Dishub	
2.	Pembuatan Surat Keluar	102/576.2/95/Dishub	
3.	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS	102/576.3/95/Dishub	
4.	Pembuatan Karis dan Karsu	102/576.4/95/Dishub	
5.	Pembuatan Laporan Absen/Daftar Hadir Pegawai	102/576.5/95/Dishub	
6.	Pembuatan Data DUK PNS	102/576.6/95/Dishub	
7.	Pembuatan Pelaksanaan Rapat Pegawai Dinas Perhubungan Kab. Sigi	102/576.7/95/Dishub	
8.	Penyiapan Hasil Persetujuan/Pertimbangan Teknis	102/576.8/95/Dishub	

	Kenaikan Pangkat		
9.	Penyiapan Bahan Konsep Naskah SK. TK	102/576.9/95/Dishub	
10.	Pembuatan KARPEG	102/576.10/95/Dishub	
11.	Pembuatan Cuti PNS	102/576.11/95/Dishub	
12.	Pembuatan Data Pemberian Penghargaan Satyalencana	102/576.12/95/Dishub	
13.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	102/576.13/95/Dishub	
14.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	102/576.14/95/Dishub	
	<b>Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset</b>		
1.	Barang Milik Daerah	102/577.1/96/Dishub	
2.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	102/577.2/96/Dishub	
3.	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	102/577.3/96/Dishub	
4.	Layanan Keuangan	102/577.4/96/Dishub	
5.	Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP)	102/577.5/96/Dishub	
6.	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	102/577.6/96/Dishub	
	<b>Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</b>		
1.	Penerbitan Izin Trayek	102/578.1/96/Dishub	
2.	Penerbitan Izin Insidentil	102/578.2/96/Dishub	
3.	Penerbitan Kartu Pengawasan	102/578.3/96/Dishub	
4.	Teknik Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Jalan	102/578.4/96/Dishub	
5.	Manajemen Rekyasa Lalu Lintas	102/578.5/97/Dishub	
6.	Operasional, Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas Angkutan Jalan	102/578.6/97/Dishub	
7.	Petugas Piket Lapangan	102/578.7/97/Dishub	
8.	Penyelenggaraan Pengamanan Sekolah	102/578.8/97/Dishub	
9.	Pengendalian Karcis Retribusi	102/a.18.02/97/Dishub	
	<b>Bidang Lalu Lintas Angkutan Danau dan Sungai</b>		
1.	Monitoring dan Evaluasi Rekyasa Keselamatan Angkutan DS	102/579.1/97/Dishub	
2.	Pengelolaan Data Sarana dan Prasarana ASD	102/579.2/97/Dishub	
3.	Penyelenggaraan Pengendalian dan Pengawasan Operasional Angkutan Danau dan Sungai	102/579.3/97/Dishub	
4.	Penyiapan Bahan Perizinan Pengoperasian Kapal Untuk Pelayanan Umum Danau dan Sungai	102/579.4/97/Dishub	
	<b>UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor</b>		
1.	Pengujian Kendaraan Wajib Uji Berkala Pertama	102/580.1/98/Dishub	
2.	Pengujian Kendaraan Wajib Uji Berkala	102/580.2/98/Dishub	
3.	Pengujian Kendaraan Bermotor Untuk Uji Mutasi Masuk	102/580.3/98/Dishub	
4.	Penerbitan Rekomendasi Kendaraan Wajib Uji Mutasi Keluar	102/580.4/98/Dishub	
5.	Penerbitan Rekomendasi Kendaraan wajib Uji Numpang Uji Keluar	102/580.5/98/Dishub	
6.	Pengujian Kendaraan Bermotor Untuk	102/580.6/98/Dishub	

	Numpang Uji Masuk		
7.	Banding Hasil Uji	102/580.7/98/Dishub	
	<b><i>UPTD Keterminalan dan Perparkiran</i></b>		
1.	Perencanaan Kebijakan Teknis UPTD Keterminalan	102/581.1/98/Dishub	

**10. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

No.	Nama SOP	Nomor SOP	Ket
	<b><i>Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Asset</i></b>		
1.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	800/292/DISPERINDAG	
2.	Penyusunan RENSTRA	800/293/DISPERINDAG	
3.	Penyusunan RENJA	800/294/DISPERINDAG	
4.	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	800/295/DISPERINDAG	
5.	Penyusunan Kontrak Kinerja Pegawai	800/296/DISPERINDAG	
6.	Penyusunan Penetapan Kinerja	800/297/DISPERINDAG	
7.	Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif	800/298/DISPERINDAG	
8.	Penyusunan Laporan Register Pajak	800/299/DISPERINDAG	
9.	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Mutasi Asset dan Catatan atas Laporan Keuangan	800/300/DISPERINDAG	
10.	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	800/301/DISPERINDAG	
11.	Pengajuan SPP LS Barang dan Jasa	800/302/DISPERINDAG	
12.	Pengajuan SPP LS Gaji	800/303/DISPERINDAG	
13.	Pengajuan SPP UP/TU/GU	800/304/DISPERINDAG	
	<b><i>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</i></b>		
1.	Penanganan Surat Masuk	800/274/DISPERINDAG	
2.	Pencatatan Surat Keluar	800/275/DISPERINDAG	
3.	Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	800/276/DISPERINDAG	
4.	Pegusulan Pensiun	800/277/DISPERINDAG	
5.	Penertiban Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	800/278/DISPERINDAG	
6.	Pengusulan Kenaikan Pangkat	800/279/DISPERINDAG	
7.	Pembuatan Daftar Hadir dan Pulang (Absensi)Pegawai	800/280/DISPERINDAG	
	<b><i>Seksi Industri Hasil Hutan, Kerajinan dan Bahan Bangunan</i></b>		
1.	Pelatihan Teknis dan Magang bagi IKM	800/453/DISPERINDAG	
2.	Penyaluran Bantuan Mesin dan Peralatan ke Kelompok/IKM	800/454/DISPERINDAG	
3.	Monitoring dan Evaluasi	800/455/DISPERINDAG	

	Penyaluran Bantuan ke Kelompok/IKM		
	<b>Seksi Industri Hasil Pertanian</b>		
1.	Pelatihan Teknis dan Magang Bagi IKM	800/428/DISPERINDAG	
2.	Penyaluran Bantuan Mesin dan Peralatan Ke Kelompok/IKM	800/429/DISPERINDAG	
3.	Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Bantuan ke Kelompok/IKM	800/430/DISPERINDAG	
4.	Pameran Produk IKM Pangan dan Kerajinan (Pameran Potensi)	800/431/DISPERINDAG	
	<b>Seksi Industri Hasil Logam dan Aneka</b>		
1.	Penyaluran Bantuan Mesin dan Peralatan ke Kelompok/IKM	800/413/DISPERINDAG	
2.	Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Bantuan ke Kelompok/IKM	800/414/DISPERINDAG	
3.	Pelatihan Teknis dan Magang Bagi IKM	800/415/DISPERINDAG	
	<b>Bidang Perdagangan</b>		
1.	Penyusunan Rencana dan Program Kerja di Bidang Perdagangan	800/266/DISPERINDAG	
2.	Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar Karcis	800/275/Disperindag/VI/2022	
	<b>Seksi Bina Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen</b>		
1.	Pengembangan Pasar dan Distribusi Barang/Produk	800/241/DISPERINDAG	
2.	Peningkatan Sistem dan Jaringan Informasi Perdagangan	800/242/DISPERINDAG	
3.	Fasilitas Kemudahan Perizinan Pengembangan Usaha	800/243/DISPERINDAG	
4.	Peningkatan dan Pengembangan Kemetrollogian	800/244/DISPERINDAG	
	<b>Seksi Pengembangan Produk Daerah</b>		
1.	Koordinasi Program Pengembangan Produk Daerah Dengan Instansi/Asosiasi/Pengusaha	800/268/DISPERINDAG	
2.	Penyelenggaraan Promosi Perdagangan	800/267/DISPERINDAG	
	<b>Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Pasar</b>		
1.	Penyusunan Rencana Kegiatan	800/382/DISPERINDAG	
2.	Kordinasi Penertiban Pasar	800/383/DISPERINDAG	
3.	Penetapan Petugas Pengelola Retribusi Pasar	800/384/DISPERINDAG	
4.	Penetapan PERDA Retribusi Pasar	800/385/DISPERINDAG	
5.	Penerimaan Retribusi Pasar	800/386/DISPERINDAG	
6.	Pengawasan Keamanan dan Ketertiban Pasar	800/387/DISPERINDAG	
7.	Penataan Kebersihan Pasar	800/388/DISPERINDAG	

11. DINAS PARIWISATA

No.	Nama/Judul SOP	Nomor SOP	Ket
	<b>Sub Bagian Program dan Pelaporan</b>		
1.	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	556/043/DISPAR	
	<b>Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Asset</b>		
1.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	556/044/DISPAR	
2.	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	556/045/DISPAR	
3.	Persiapan Renstra (Rencana Strategis)	556/046/DISPAR	
4.	Persiapan Rencana Kerja (RENJA)	556/047/DISPAR	
5.	Persiapan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	556/048/DISPAR	
6.	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	556/048/DISPAR	
7.	Tata Cara Pengelolaan, Pemungutan dan Pembayaran Tunai Tempat Rekreasi	556/166.3/DISPAR/2022	
	<b>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</b>		
1.	Usul KARPEG, KARSU, KARIS	556/062/DISPAR	
2.	Usul KP4	556/063/DISPAR	
3.	Penyusunan Daftar Nominatif	556/064/DISPAR	
4.	Usul Satya Lencana	556/065/DISPAR	
5.	Usul Kenaikan Gaji Berkala	556/066/DISPAR	
6.	Usul DP3	556/067/DISPAR	
7.	Usul Jabatan	556/067/DISPAR	
8.	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri	556/068/DISPAR	
9.	Arsip	556/069/DISPAR	
10.	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	556/070/DISPAR	
11.	Pengolahan Data Pegawai	556/071/DISPAR	
12.	Penyiapan Sarana dan Prasarana	556/072/DISPAR	
13.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan	556/073/DISPAR	
14.	Usul Cuti	556/074/DISPAR	
15.	Informasi Laporan Kegiatan	556/075/DISPAR	
16.	Teguran Sanksi	556/076/DISPAR	
17.	Penyusunan Program Rencana Kerja Tahunan	556/077/DISPAR	
18.	Penyusunan Program Rencana Kerja Tahunan	556/077/DISPAR	
19.	Surat Keluar	556/079/DISPAR	
20.	Surat Masuk	556/078/DISPAR	
21.	Usul Kenaikan Pangkat	556/080/DISPAR	
22.	Usul TASPEN/ASKES	556/081/DISPAR	
23.	Usul Pensiun	556/082/DISPAR	
	<b>Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata</b>		
	<b>Pengawasan dan Penertiban Objek Daya Tarik Wisata</b>		
1.	Monitoring Evaluasi Kegiatan Pengawasan Objek Wisata	556/082/DISPAR	
2.	Penyusunan Laporan Kegiatan Pengawasan dan Penertiban Objek Daya Tarik Wisata	556/087/DISPAR	

3.	Penyusunan Laporan Kegiatan Pengembangan Objek Daya Tarik Wisata	556/088/DISPAR	
	<b>Pengkajian Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata</b>		
1.	Persiapan Bimbingan Teknis Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata	556/083/DISPAR	
2.	Monitoring Evaluasi Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata	556/084/DISPAR	
3.	Penyusunan Laporan Kegiatan Pengkajian dan Pengembangan Destinasi	556/085/DISPAR	
4.	Monitoring Evaluasi Kegiatan Pengembangan Objek Wisata	556/086/DISPAR	
5.	Periapan Bimbingan Teknis Pengembangan Objek Daya Tarik Pariwisata	556/089/DISPAR	
	<b>Pengembangan Pemasaran Pariwisata</b>		
	<b>Analisa dan Pengembangan Pariwisata</b>		
1.	Penertiban Rekomendasi Perizinan Pariwisata	556/090/DISPAR	
2.	Monitoring Evaluasi Pengembangan Pariwisata	556/091/DISPAR	
3.	Penyusunan Laporan Kegiatan	556/092/DISPAR	
	<b>Penyuluhan Pariwisata</b>		
1.	Monitoring Evaluasi Pemasaran Pariwisata	556/093/DISPAR	
2.	Penyusunan Laporan Kegiatan Penyuluhan dan Pelayanan Informasi	556/094/DISPAR	
3.	Pelaksanaan Penyuluhan Pariwisata	556/095/DISPAR	
	<b>Kerja Sama Pemasaran</b>		
1.	Monitoring Evaluasi Pemasaran Pariwisata	556/096/DISPAR	
2.	Penyusunan Laporan Kegiatan Kerjasama Pemasaran	556/097/DISPAR	

E. BADAN DAERAH

2. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

No.	Nama/Judul SOP	Nomor SOP	Ket
	<b>Sekretariat</b>		
	<b>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</b>		
1.	Surat Masuk	800/79.09.a/BKPSDMD	
2.	Surat Keluar	800/87.10.a/BKPSDMD	
	<b>Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset</b>		
1.	Penyusunan DPA	800/87.10.b/BKPSDMD	
2.	Penyusunan RENJA	800/104.12.a/BKPSDMD	
3.	Penyusunan RENSTRA	800/104.12.b/BKPSDMD	

4.	Penyusunan IKU	800/114.13.a/BKPSDMD	
5.	Rancangan RKA	800/117.13.a/BKPSDMD	
6.	Pelaporan LAKIP	800/127.14.a/BKPSDMD	
7.	Pelaporan ASET	800/127.14.b/BKPSDMD	
8.	Penyusunan Laporan Keuangan	800/128.16/BKPSDMD	
9.	Verifikasi SPJ Keuangan	800/129.16/BKPSDMD	
10.	Penerbitan SPM	800/138.17.a/BKPSDMD	
	<b><i>Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional</i></b>		
1.	Penetapan Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Fungsional	800/100.12.a/BKPSDMD	
	<b><i>Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi</i></b>		
1.	Penetapan Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III dan IV	800/109.13.a/BKPSDMD	
	<b><i>Sub Bidang Pengembangan Kompetensi</i></b>		
1.	Pengurusan Surat Keputusan Izin Belajar	800/147.18.a/BKPSDMD	
2.	Pengurusan Surat Keputusan Tugas Belajar	800/164.20.a/BKPSDMD	
3.	Penetapan Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pengelola Keuangan	800/113.13.a/BKPSDMD	
4.	Penetapan Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Penatausahaan Aset dan Barang Daerah	800/115.13.a/BKPSDMD	
	<b><i>Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian</i></b>		
1.	Updating Data SAPK	800/138.17.a/BKPSDMD	
2.	Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Formasi PNS	800/139.17.a/BKPSDMD	
3.	Penyusunan Pelayanan Pengelolaan Pensiun BUP, Janda dan Duda	800/139.17.c/BKPSDMD	
4.	SOP KARIS/KARSU	800/211.26.a/BKPSDMD	
5.	Usul Penerbitan Kartu Pegawai	800/212.26.a/BKPSDMD	
6.	Penerbitan TASPEN	800/209.26.a/BKPSDMD	
7.	Surat Penerbitan Kartu Askes/BPJS	800/192.29.b/BKPSDMD	
	<b><i>Bidang Pengembangan Karier, Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi dan Penghargaan</i></b>		
	<b><i>Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan</i></b>		
1.	Pelayanan Pengelolaan Mutasi	800/142.17.b/BKPSDMD	
2.	Pengelolaan Usul Kepangkatan	800/142.17.a/BKPSDMD	
3.	Pelayanan Pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala	800/139.17.b/BKPSDMD	
	<b><i>Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan</i></b>		
1.	Sumpah Janji PNS	800/177.22.a/BKPSDMD	

2.	Penegakkan Disiplin PNS	800/177.22.b/BKPSDMD	
3.	Penceraian PNS	800/183.23.a/BKPSDMD	
4.	Pemberian Penghargaan Satyalencana Karya Satya	800/183.23.a/BKPSDMD	
5.	Usul Penerbitan Izin Cuti Pegawai	800/1598.190/BKPSDMD	
	<b><i>Sub Bidang Pengembangan Karier, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur</i></b>		
1.	Pengurusan Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu	800/146.18.a/BKPSDMD	

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI



RUSDIN, SH  
Pembina Tkt. I  
Nip. 19721205 200212 1 007





LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SIGI  
 NOMOR 62 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 36  
 TAHUN 2017 TENTANG DOKUMEN STANDAR  
 OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
 PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SIGI






DOKUMEN SOP-AP PERANGKAT DAERAH

A. SEKRETARIAT DAERAH  
 10. BAGIAN PENGADAAN BARAMG/JASA

Layanan Pengadaan Secara Elektronik  
 1. Pembuatan User ID Admin Agency, Admin Verifikator dan Admin Helpdesk

<div>  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI            SEKRETARIAT DAERAH            BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>            Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> </div>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Di Sahkan Oleh	800/135/BPBJ/2022 7 April 2022   NIP. 19620905 199203 1 006
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>		<b>Nama SOP</b> PEMBUATAN USER ID ADMIN AGENCY, ADMIN VERIFIKATOR DAN ADMIN HELPDESK	
		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempunyai Tugas Sebagai Kasubbag Pengelolaan LPSE</li> <li>Mempunyai Tugas Sebagai Admin PPE</li> <li>Mempunyai Tugas Sebagai Admin Agency, Verifikator dan Helpdesk</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengarsipan Dokumen LPSE</li> </ol>		<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SK Pengangkatan Admin PPE</li> <li>SK Pengangkatan Admin Agency, Verifikator dan Helpdesk</li> <li>Komputer/Jaringan internet</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b> Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Data/Berkas di simpan dalam hardcopy	
		<b>Definisi :</b>	

**SOP PEMBUATAN USER ID ADMIN AGENCY, ADMIN VERIFIKATOR DAN ADMIN HELPDESK**

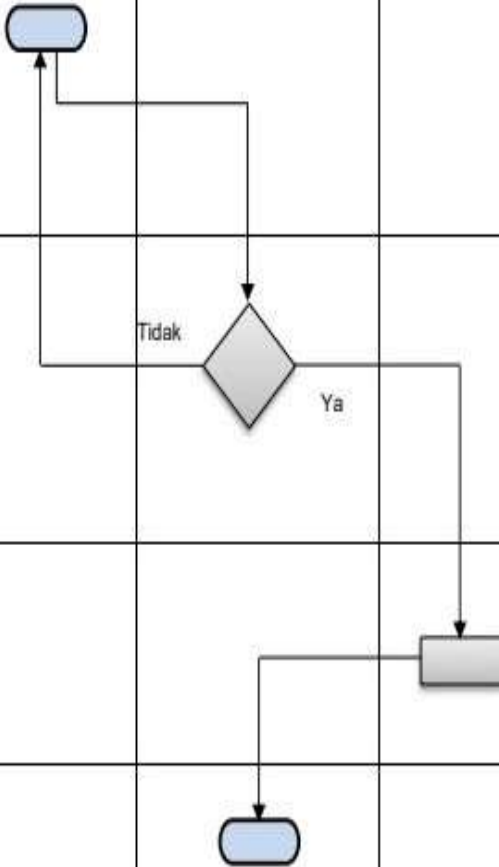
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Pengelolaan LPSE	Admin PPE	Admin Agency, Verifikator dan Helpdesk Pengadministrasi LPSE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas permohonan pembuatan User Id Admin Agency, Admin Verifikator dan Admin Helpdesk mengajukan permohonan kepada Kasubbag Pengelolaan LPSE				1. Surat Permohonan 2. SK Pengangkatan sebagai Admin Agency, Admin Verifikator dan Admin Helpdesk		Berkas Permohonan	
2	Menerima berkas permohonan dan menindaklanjuti dengan mendisposisikan surat permohonan kepada Admin PPE				Berkas Permohonan	5 Menit	Permohonan di tindaklanjuti	
3	Menerima berkas permohonan yang telah di disposisi oleh Kasubbag Pengelolaan LPSE dan melakukan pembuatan User Id Admin Agency, Admin Verifikator dan Admin Helpdesk melalui aplikasi SPSE serta memberitahukan user Id kepada Kasubbag Pengelolaan LPSE untuk di sampaikan ke Admin Agency, Admin Verifikator dan Admin Helpdesk				Berkas Permohonan	10 Menit	User Id Admin Agency, Verifikator dan Helpdesk	
4	Menerima User Id Dan di teruskan ke Admin Agency, Admin Verifikator dan Admin Helpdesk untuk segera dilakukan login serta melakukan perubahan password				User Id Admin Agency, Verifikator dan Helpdesk	5 Menit	User Id Admin Agency, Verifikator dan Helpdesk	
5	Menerima User Id dan segera melakukan perubahan password					5 Menit	User Id Admin Agency, Verifikator dan Helpdesk	

## 2. Perubahan Email Penyedia Barang/Jasa LPSE



<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> </div>	Nomor SOP	800/136/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	Di Sahkan Oleh	
		<b>Nama SOP</b> PERUBAHAN EMAIL PENYEDIA BARANG/JASA LPSE
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Dokumen LPSE</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyedia Barang/Jasa</li> <li>2. Mempunyai tugas sebagai Verifikator</li> <li>3. Mempunyai tugas sebagai Helpdesk LPSE</li> </ol>	
	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Ganti E-mail Penyedia</li> <li>2. Surat Kuasa Pembawa Berkas</li> <li>3. Formulir Tanda Terima Berkas</li> <li>4. Komputer dan Akses Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b> Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Berkas di simpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
	<b>Definisi :</b>	



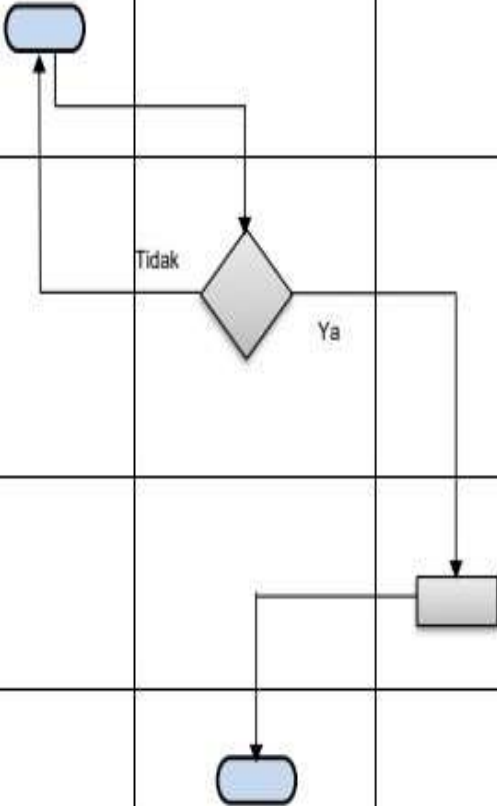
# SOP PERUBAHAN EMAIL PENYEDIA BARANG/JASA LPSE

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyedia	Helpdesk	Verifikator	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan berkas permohonan ganti Email dan melapor ke kantor LPSE pada bagian Helpdesk serta mengisi buku tamu				1. Surat Permohonan 2. Jika bukan pimpinan perusahaan yang datang maka harus membawa surat kuasa 3. Membawa serta seluruh dokumen perusahaan dan memasukan kedalam map/amplop perusahaan		Berkas Permohonan	
2	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika berkas <i>lengkap</i> maka helpdesk menyerahkan tanda terima berkas ke penyedia serta meneruskan berkas ke verifikator untuk di tindak lanjuti dan apabila berkas <i>tidak</i> lengkap maka helpdesk mengembalikan ke Penyedia untuk di lengkapi				Berkas Permohonan lengkap	5 Menit	Permohonan di tindak lanjuti/tidak di tindaklanjuti	
3	Menerima berkas permohonan lengkap dan membuat perubahan Email penyedia pada aplikasi SPSE serta memberitahu helpdesk bahwa permohonan sudah selesai di proses				1. Berkas Permohonan lengkap 2. Hasil perubahan Email	15 Menit	Permohonan ditindaklanjuti untuk di verifikasi dan hasil perubahan Email	
4	Menerima dan meneruskan pemberitahuan melalui Email kepada penyedia bahwa perubahan Email telah di laksanakan				Hasil perubahan Email	10 Menit	Perubahan Email telah diterima oleh penyedia	

### 3. Perubahan Password Dan Pemberian Informasi User ID Admin Agency

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> </div>	Nomor SOP	800/176/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Di Sahkan Oleh	<div style="text-align: center;"> <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI</p>  <p><b>MUH. BASIR, SE., MP</b> NIP. 19610905 199203 1 006</p> </div>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	Nama SOP	<p><b>PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID ADMIN AGENCY</b></p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Dokumen LPSE</li> <li>2. SOP Pembuatan User ID Admin Agency</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan bertugas sebagai Admin Agency</li> <li>2. Memahami dan bertugas sebagai Helpdesk LPSE</li> <li>3. Memahami dan bertugas sebagai Admin PPE</li> </ol>	
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p><b>Peralatan Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan reset password atau informasi User ID</li> <li>2. SK Pengangkatan Admin Agency</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. Akses Internet</li> </ol>	
	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Berkas di simpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>	
	<p><b>Definisi :</b></p>	

SOP PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID ADMIN AGENCY

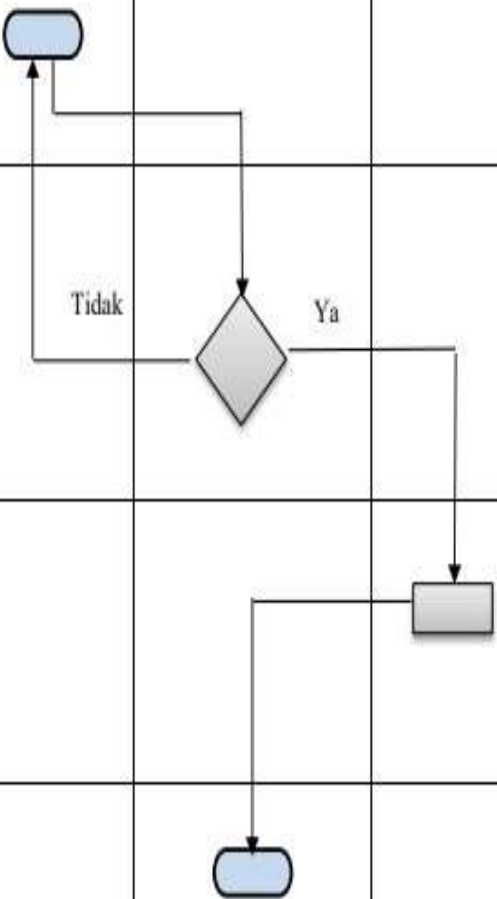
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Admin Agency	Helpdesk LPSE	Admin PPE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan reset password dan informasi User ID				1. Surat Permohonan 2. SK Pengangkatan sebagai Admin Agency		Berkas Permohonan	
2	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika berkas <i>lengkap</i> maka helpdesk menyerahkan tanda terima berkas ke admin PPE untuk di tindak lanjuti dan apabila berkas <i>tidak</i> lengkap maka helpdesk mengembalikan ke Admin Agency untuk di lengkapi				Berkas Permohonan lengkap	5 Menit	Permohonan di tindak lanjuti/tidak di tindaklanjuti	
3	Menerima berkas permohonan lengkap dan membuat perubahan Email penyedia pada aplikasi SPSE serta memberitahu helpdesk bahwa permohonan sudah selesai di proses				Hasil Perubahan Password/informasi User ID	15 Menit	Permohonan ditindaklanjuti untuk di verifikasi dan hasil perubahan Email	
4	Menerima dan meneruskan pemberitahuan password dan user ID kepada Admin Agency				Hasil Perubahan Password/informasi User ID	10 Menit	Perubahan Email telah diterima oleh penyedia	



#### 4. Perubahan Password dan Pemberian Informasi User ID Auditor


<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> </div>	Nomor SOP	800/137/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	Di Sahkan Oleh	<div style="text-align: center;">  <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUH. BASIR, SE., MP</b> NIP. 19620505 199203 1 006</p> </div>
	Nama SOP	<div style="text-align: center;"> <p>PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID AUDITOR</p> </div>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Dokumen LPSE</li> <li>2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b> Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertugas sebagai Auditor</li> <li>2. Memahami dan bertugas Helpdesk LPSE</li> <li>3. Memahami dan bertugas Admin PPE</li> </ol> <p><b>Peralatan Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Reset Passwors atau Informasi User Id</li> <li>2. Surat Perintah Tugas</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. Akses Internet</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Data/berkas di simpan dalam softcopy dan hardcopy</p> <p><b>Definisi :</b></p>	

SOP PERUBAHAN PASSWORD DAN PEMBERIAN INFORMASI USER ID AUDITOR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Auditor	Helpdesk LPSE	Admin PPE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan reset password dan informasi User Id Auditor				1. Surat Permohonan Pembuatan User Id Auditor 2. Surat Perintah Tugas Pemeriksaan		Berkas Permohonan	
2	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika berkas <i>lengkap</i> maka helpdesk menyerahkan berkas ke Admin PPE untuk di tindak lanjuti dan apabila berkas <i>tidak</i> lengkap maka helpdesk mengembalikan ke Auditor untuk di lengkapi				Berkas Permohonan lengkap	5 Menit	Permohonan di tindak lanjuti/tidak di tindaklanjuti	
3	Menerima berkas permohonan lengkap dari Helpdesk dan melakukan reset password pada aplikasi SPSE dan memberitahukan password dan user id Auditor kepada Helpdesk untuk di sampaikan kepada Auditor				Hasil pembuatan User Id dan Password Auditor	5 Menit	Pemberitahuan hasil perubahan password/ informasi User Id	
4	Menerima dan meneruskan pemberitahuan password dan user id kepada Auditor				Informasi User Id dan Password	10 Menit	Perubahan Password/Informasi User Id telah diterima oleh Auditor	





5. Penanganan Permasalahan Pengguna Spse Melalui E-Mail

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p><p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p></div>	<div><div>Nomor SOP800/138/BPBJ/2022</div><div>Tanggal Pembuatan7 April 2022</div><div>Tanggal Revisi</div><div>Tanggal Efektif</div><div>Di Sahkan Oleh<div><p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUH. BASIR, SE., MP</b> NIP. 19620905 199203 1 006</p></div></div><div>Nama SOPPENANGANAN PERMASALAHAN PENGGUNA SPSE MELALUI E-MAIL</div></div>
<div><b>Dasar Hukum</b><ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li><li>PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li><li>Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li></ol></div>	<div><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b><ol style="list-style-type: none"><li>Pengguna SPSE</li><li>Mengetahui dan memahami serta bertugas sebagai Helpdesk</li></ol></div>
<div><b>Keterkaitan</b><ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengarsipan Dokumen LPSE</li></ol></div>	<div><b>Peralatan Perlengkapan :</b><ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Jaringan / akses internet</li></ol></div>
<div><b>Peringatan:</b><p>Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p></div>	<div><b>Pencatatan dan Pendataan:</b><p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p></div>
	<div><b>Definisi :</b></div>

# SOP PENANGANAN PERMASALAHAN PENGGUNA SPSE MELALUI E-MAIL

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna SPSE	Helpdesk	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan permasalahan terkait e-procurement melalui E-mail						
2	Menerima E-mail dari pengguna SPSE dan membalasnya dengan menyertakan data tambahan atau informasi lain			Permintaan data tambahan	15 Menit	Pemberitahuan permintaan data tambahan	
3	Menerima E-mail dari Helpdesk dan membalasnya dengan menyertakan data tambahan atau informasi lain yang diminta			Permintaan data tambahan	15 Menit	Pemberitahuan permintaan data tambahan	
4	Menerima E-mail dari pengguna SPSE berisi data tambahan atau informasi lain terkait permasalahan yang di hadapi serta menganalisa permasalahan dan mencari solusi serta menyelesaikan terkait permasalahan yang dihadapi pengguna SPSE dan memberitahukan pengguna SPSE melalui E-mail tentang solusi dari permasalahan yang di hadapi			Data tambahan dan hasil Analisa permasalahan	45 Menit	Data tambahan dari pengguna SPSE dan solusi/jawaban dari penyelesaian permasalahan	
5	Menerima hasil atau solusi dari permasalahan melalui E-mail			Permasalahan dapat diselesaikan	15 Menit	Pemberitahuan permasalahan selesai kepada pengguna SPSE	

## 6. Penanganan Permasalahan Pengguna SPSE

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>  <b>Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</b> </p>		Nomor SOP	800/139/BPBJ/2022
		Tanggal Pembuatan	7 April 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Di Sahkan Oleh	 <b>SEKRETARIS DAERAH</b> <b>KABUPATEN SIGI</b> <b>MUH. BASIR, SE., MP</b> <b>NIP 19620905 199203 1 006</b>
		Nama SOP	PENANGANAN PERMASALAHAN PENGGUNA SPSE
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna SPSE baik penyedia maupun non penyedia</li> <li>2. Mengetahui dan memahami serta bertugas sebagai Helpdesk</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Dokumen LPSE</li> <li>2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Penyedia dan Non Penyedia</li> <li>2. Formulir Konsultasi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
		<b>Definisi :</b>	








# SOP PENANGANAN PERMASALAHAN PENGGUNA SPSE

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna SPSE	Helpdesk	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi lokasi atau kantor LPSE dan mengisi buku tamu serta mengisi formulir konsultasi yang disiapkan oleh Helpdesk serta menunggu informasi tentang tindak lanjut penanganan permasalahan dari helpdesk	<pre>graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1. Mendatangi lokasi atau kantor LPSE dan mengisi buku tamu serta mengisi formulir konsultasi yang disiapkan oleh Helpdesk serta menunggu informasi tentang tindak lanjut penanganan permasalahan dari helpdesk]     Step1 --&gt; Step2[2. Menerima formulir konsultasi dan menganalisa/mengidentifikasi permasalahan yang di hadapi, jika permasalahan belum ("Tidak") dapat langsung di atasi, helpdesk meminta pengguna SPSE untuk Kembali lagi sampai jangka waktu di tetapkan dan jika "Ya" dapat langsung di tangani, helpdesk memberikan solusi jawaban kepada pengguna SPSE]     Step2 -- Tidak --&gt; Step1     Step2 -- Ya --&gt; Step3[3. Memberikan informasi solusi atau jawaban dari permasalahan yang di hadapi pengguna SPSE]     Step3 --&gt; Step4[4. Menerima Hasil/Solusi/Jawaban dari Helpdesk tentang permasalahan yang di hadapi]     Step4 --&gt; End([End])</pre>		1. Kartu Identitas 2. Isian Buku Tamu 3. Formulir Konsultasi	15 Menit	Formulir konsultasi	
2	Menerima formulir konsultasi dan menganalisa/mengidentifikasi permasalahan yang di hadapi, jika permasalahan belum (“Tidak”) dapat langsung di atasi, helpdesk meminta pengguna SPSE untuk Kembali lagi sampai jangka waktu di tetapkan dan jika “Ya” dapat langsung di tangani, helpdesk memberikan solusi jawaban kepada pengguna SPSE		<div>Tidak</div> <div>Ya</div>	Formulir konsultasi dan Analisa permasalahan	15 Menit	Hasil Analisa untuk proses tindak lanjut	
3	Memberikan informasi solusi atau jawaban dari permasalahan yang di hadapi pengguna SPSE			Pemberian informasi solusi permasalahan	15 Menit	Informasi solusi/jawaban atas permasalahan yang di hadapi	
4	Menerima Hasil/Solusi/Jawaban dari Helpdesk tentang permasalahan yang di hadapi			Permintaan data tambahan	15 Menit	Solusi/jawaban atas permasalahan yang di hadapi	

# 7. Pengarsipan Dokumen LPSE

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> </div>	Nomor SOP	800/140/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Di Sahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUH. BASIR, SE., MP</b> NIP 19620905 199203 1 006</p>
	Nama SOP	PENGARSIPAN DOKUMEN LPSE
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasubbag Pengelolaan LPSE</li> <li>2. Penyedia/Non Penyedia</li> <li>3. Helpdesk/Pengadministrasi Surat/Dokumen</li> <li>4. Admin LPSE</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengadministrasi Umum</li> <li>2. SOP Registrasi dan Verifikasi</li> <li>3. SOP Pembuatan User ID Auditor</li> <li>4. SOP Pemberian Informasi User Helpdesk</li> <li>5. SOP Pemberian Informasi User ID Verifikator</li> <li>6. SOP Pembuatan User ID Non Penyedia</li> <li>7. SOP Perubahan Data Penyedia</li> <li>8. SOP Penggunaan Akses Intranet/Internet di Bidding Room</li> <li>9. SOP Pengumuman Informasi ke pengguna SPSE terkait kendala sistem SPSE</li> </ol>	<p><b>Peralatan Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas/Dokumen</li> <li>2. Lemari Arsip</li> </ol>	
<p><b>Peringatan:</b> Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>	
	<p>Data/Berkas di simpan dalam hardcopy</p>	
	<p><b>Definisi :</b></p>	

# SOP PENGARSIPAN DOKUMEN LPSE








No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Pengelolaan LPSE	Pengadministrasi Surat/Dokumen	Penyedia/Non Penyedia	Admin LPSE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian Mendisposisikan Surat/Dokumen ke Admin LPSE					Bekas/Dokumen	5 Menit	Berkas/Dokumen di tindak lanjuti	
2	Pengadministrasi Surat/Dokumen Memeriksa, Mencatat Surat/Dokumen yang diterima					Bekas/Dokumen	5 Menit	Pemberitahuan Informasi	Berkas lengkap di tindak lanjuti oleh Admin LPSE, berkas tidak lengkap dikembalikan
3	Admin LPSE mengerjakan sesuai yang disposisikan Koordinator Pengelolaan Barang dan Jasa/Kelapa Sub Bagian Pengelolaan LPSE					Bekas/Dokumen	10 Menit	Pemberitahuan Informasi	
4	Pengadministrasi mengarsipkan surat/dokumen yang sudah selesai dikerjakan Admin LPSE					Bekas/Dokumen	5 Menit	Dokumen di tindak lanjuti	
5	Surat/dokumen di arsipkan dan disimpan di lemari					Bekas/Dokumen	5 Menit	Dokumen di tindak lanjuti	

## 8. Uji Forens

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p>	<b>Nomor SOP</b>	800/141/BPBJ/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	7 April 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b> <b>Di Sahkan Oleh</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>UJI FORENSIK</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik; 6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	1. POKJA Pemilihan memahami dan melakukan proses pengadaan 2. Helpdesk LPSE memahami penginputan permasalahan 3. Admin PPE mampu menyampaikan permasalahan ke Helpdesk 4. Vendor/Penyedia
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b>	1. Laporan Uji Forensik 2. Surat Keterangan Hasil Uji Forensik
<b>SOP Proses Pengadaan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	Data/Berkas di simpan dalam softcopy dan hardcopy
<b>Peringatan:</b>	<b>Definisi :</b>	
Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		



# SOP UJI FORENSIK





No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		POKJA Pemilihan	Kepala UKPBJ	POKJA Pemilihan	Vendor/Penyedia	Badan Siber dan Sandi Negara	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	POKJA Pemilihan pada tahap pembukaan penawaran menemukan satu dokumen penawaran tidak dapat berhasil dibuka							15 Menit		
2	POKJA Pemilihan mengisi dan menyampaikan Berita Acara Uji Forensik kepada Helpdesk LPSE						File Penawaran tidak dapat di buka dan Berita Acara Uji Forensik	15 Menit		
3	Helpdesk LPSE mendownload file rhs dan private key yang dicantumkan pada BA uji forensik						File Penawaran tidak dapat di buka dan Berita Acara Uji Forensik	15 Menit	Hasil Deskripsi oleh Helpdesk LPSE	
4	Helpdesk LPSE mendelegasikan permasalahan pada Admin PPE melalui LPSE Support						File Penawaran tidak dapat di buka dan Berita Acara Uji Forensik	15 Menit	Hasil Deskripsi oleh Helpdesk LPSE	
5	Admin PPE menerima laporan dari Helpdesk LPSE untuk mengeskasikan permasalahan pada Helpdesk LKPP melalui LPSE Support						File Penawaran tidak dapat di buka dan Berita Acara Uji Forensik	15 Menit		
6	Helpdesk LKPP Menerima data permasalahan						File Penawaran tidak dapat di buka dan Berita Acara Uji Forensik	5 Hari	File Penawaran Hasil Uji Forensik	





## 9. Pembuatan User Id Auditor

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> </div>	Nomor SOP	800/143/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	Di Sahkan Oleh	<div style="text-align: center;">  <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUH. BASIR, SE., MP</b> NIP. 198209051992031006</p> </div>
		Nama SOP
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Dokumen LPSE</li> <li>2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertugas sebagai Auditor</li> <li>2. Memahami dan bertugas Helpdesk LPSE</li> <li>3. Memahami dan bertugas Admin PPE</li> </ol>	
	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pembuatan User Id Auditor</li> <li>2. Surat Perintah Tugas</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. Akses Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b> Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Data/berkas di simpan dalam softcopy dan hardcopy	
	<b>Definisi :</b>	





# SOP PEMBUATAN USER ID AUDITOR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Auditor	Helpdesk	PPE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan pembuatan User Id Auditor ke Helpdesk				1. Surat Permohonan Pembuatan User Id Auditor 2. Surat Perintah Tugas Pemeriksaan		Berkas Permohonan	
2	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika berkas <i>lengkap</i> maka helpdesk menyerahkan berkas ke admin PPE untuk di tindak lanjuti dan apabila berkas <i>tidak</i> lengkap maka helpdesk mengembalikan ke Auditor untuk di lengkapi				Berkas Permohonan lengkap	5 Menit	Permohonan di tindak lanjuti/tidak di tindaklanjuti	
3	Menerima berkas permohonan lengkap dari Helpdesk dan melakukan pembuatan user id Auditor				Hasil pembuatan User Id dan Password Auditor	5 Menit	Pemberitahuan hasil pembuatan User Id dan Password Auditor	
4	Menerima dan meneruskan pemberitahuan password dan user id kepada Auditor				Informasi User Id dan Password	10 Menit	User Id dan Password telah diterima oleh Auditor	Di kirim melalui E-Mail

10. Pemberian Informasi User ID Helpdesk

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p>	Nomor SOP	800/144/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Di Sahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUR. BASIR, SE., MP</b> NIP 19620906 199203 1 006</p>	
Nama SOP	PEMBERIAN INFORMASI USER ID HELPDESK	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin PPE</li> <li>2. Helpdesk LPSE</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Dokumen LPSE</li> </ol>	<p><b>Peralatan Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pembuatan User Id</li> <li>2. Surat Keputusan/SK Pengangkatan sebagai Helpdesk</li> <li>3. Komputer dan Jaringan internet</li> </ol>	
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Data/berkas di simpan dalam softcopy dan hardcopy</p>	
	<p><b>Definisi :</b></p>	

SOP PEMBERIAN INFORMASI USER ID HELPDESK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		Helpdesk	PPE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		
1	Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan pembuatan User Id ke Helpdesk ke Admin PPE			1. Surat Permohonan Pembuatan User Id 2. SK pengangkatan Sebagai Helpdesk		Berkas	Berkas dapat di sampaikan langsung ke PPE
2	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika berkas <i>lengkap</i> maka helpdesk menyerahkan berkas ke admin PPE untuk di tindak lanjuti dan apabila berkas <i>tidak</i> lengkap maka Admin PPE mengembalikan berkas ke Helpdesk untuk dilengkapi			Berkas Permohonan lengkap	5 Menit	Permohonan di tindak lanjuti/tidak di tindaklanjuti	
3	Menerima berkas permohonan lengkap dari Helpdesk			Permohonan informasi User Id	5 Menit	Pemberitahuan informasi User Id	User id dikirim melalui E-mail
4	Menerima dan meneruskan pemberitahuan user id			informasi User Id	10 Menit	Informasi User Id telah diterima oleh Helpdesk	Di informasikan untuk segera melakukan perubahan password melalui website <a href="http://lpse.sigikab.go.id/eproc4">lpse.sigikab.go.id/eproc4</a> kemudian klik lupa password





## 11. Pemberian Informasi User Id Verifikator

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p>	Nomor SOP	800/145/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SIGI <b>MULYA BASIR, SE., MP</b> NIP. 19620905 199203 1 006</p>
	Nama SOP	PEMBERIAN INFORMASI USER ID VERIFIKATOR
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan bertugas Verifikator</li> <li>2. Memahami dan bertugas Helpdesk LPSE</li> <li>3. Memahami dan bertugas Admin PPE</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Dokumen LPSE</li> </ol>	<p><b>Peralatan Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pembuatan User Id</li> <li>2. Surat Keputusan/SK Pengangkatan sebagai Verifikator</li> <li>3. Komputer dan Jaringan</li> </ol>	
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <p>Data/berkas di simpan dalam softcopy dan hardcopy</p>	
	<p><b>Definisi :</b></p>	

### SOP PEMBERIAN INFORMASI USER ID VERIFIKATOR

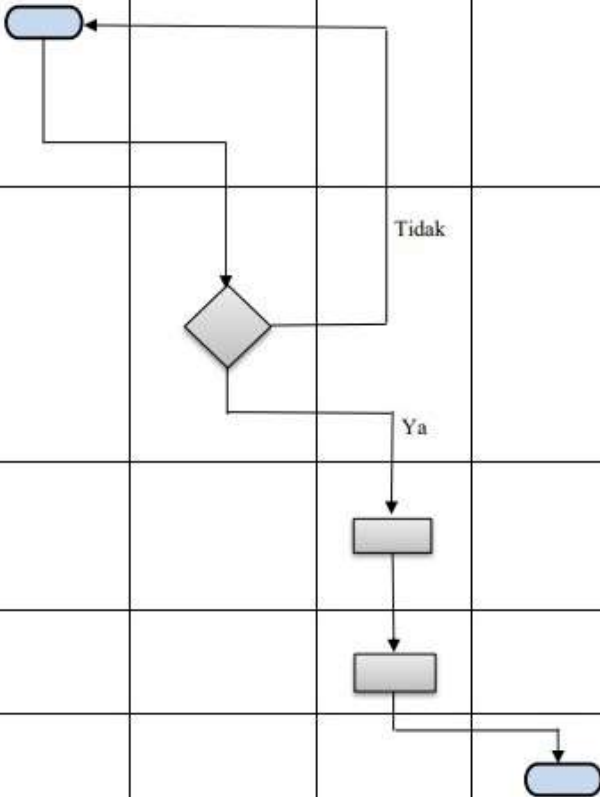
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Verifikator	Helpdesk	PPE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan dan menyampaikan berkas permohonan pembuatan User Id ke Helpdesk				1. Surat Permohonan Pembuatan User Id 2. SK pengangkatan Sebagai verifikator		Berkas Permohonan	Berkas dapat di sampaikan langsung atau melalui E-mail
2	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika berkas <i>lengkap</i> maka helpdesk menyerahkan berkas ke admin PPE untuk di tindak lanjuti dan apabila berkas <i>tidak</i> lengkap maka helpdesk mengembalikan ke Verifikator untuk di lengkapi dan menyerahkan Kembali berkas lengkap ke Helpdesk untuk ditindaklanjuti				Berkas Permohonan lengkap	5 Menit	Permohonan di tindak lanjuti/tidak di tindaklanjuti	
3	Menerima berkas permohonan lengkap dari Helpdesk dan memberitahukan User id Verifikator kepada Helpdesk untuk di sampaikan kepada verifikator				Permohonan informasi User Id	5 Menit	Pemberitahuan informasi User Id	User id dikirim melalui E-mail
4	Menerima dan meneruskan pemberitahuan user id kepada Verifikator				informasi User Id	10 Menit	Informasi User Id telah diterima	Di informasikan untuk segera melakukan perubahan password melalui website <a href="http://lpse.sigikab.go.id/eproc4">lpse.sigikab.go.id/eproc4</a> kemudian klik lupa password

12. Pembuatan User ID Non Penyedia (PPK,PA,KPA,POKMIL & PP)

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</b>    <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>  <b>Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</b> </p>	<b>Nomor SOP</b>	800/146/BPBJ/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	7 April 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Di Sahkan Oleh</b>	
	<b>Nama SOP</b>	<b>PEMBUATAN USER ID NON PENYEDIA (PPK,PA,KPA,POKMIL &amp; PP)</b>
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Non Penyedia (PPK,PA,KPA,POKMIL &amp; PP)</li> <li>2. Helpdesk</li> <li>3. Admin Agency</li> <li>4. Pengadministrasi LPSE</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Dokumen LPSE</li> <li>2. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li> </ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan informasi user id</li> <li>2. Surat Keputusan/SK Pengangkatan sebagai PPK,PA,KPA,POKMIL &amp; PP</li> <li>3. Komputer/Jaringan internet</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b> Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Data/Berkas di simpan dalam hardcopy	
	<b>Definisi :</b>	





SOP PEMBUATAN USER ID NON PENYEDIA (PPK,PA,KPA,POKMIL & PP)





No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Non Penyedia	Helpdesk	Admin Agency	Pengadministrasi LPSE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Non Penyedia (PPK,PA,KPA,POKMIL & PP) membawa surat permohonan dan SK Pengangkatan					1. Surat Permohonan informasi User Id 2. SK Pengangkatan sebagai ke PPK,PA,KPA,POKMIL & PP 3. Membawa Surat Kuasa bermaterai jika di wakikan		Berkas Permohonan	Berkas di sampingkan langsung atau melalui Email PPK,PA,KPA,POKMIL & PP
2	Helpdesk melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika berkas Lengkap maka helpdesk menyerahkan berkas ke Admin Agency untuk di tindak lanjuti dan apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk mengembalikan ke PPK,PA,KPA,POKMIL & PP untuk di lengkapi dan menyerahkan Kembali berkas lengkap ke Helpdesk untuk di tindaklanjuti			Tidak		Bekas Permohonan	10 Menit	Permohonan di tindak lanjuti/tidak di tindak lanjuti	
3	Admin Agency membuat User Id PPK,PA,KPA,POKMIL & PP			Ya		Bekas Permohonan	15 Menit	Pemberitahuan Informasi User Id	
4	Helpdesk memberikan/mengirim melalui User Id yang telah dibuat oleh Admin Agency kepada PPK,PA,KPA,POKMIL & PP					Bekas Permohonan	5 Menit	Informasi User Id telah diterima oleh PPK,PA,KPA,POKMIL & PP	
5	Pengadministrasi LPSE mencatat dan Mengarsipkan berkas masuk					Bekas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan Permintaan User ID	





### 13. Perubahan Data Penyedia

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> </div>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Di Sahkan Oleh	800/147/BPBJ/2022 7 April 2022 
	Nama SOP	PERUBAHAN DATA PENYEDIA
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyedia Barang/Jasa</li> <li>2. Memahami dan bertugas sebagai Verifikator</li> <li>3. Memahami dan bertugas sebagai Helpdesk</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Dokumen LPSE</li> </ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Perubahan Data Penyedia</li> <li>2. Surat Kuasa Pembawa Berkas</li> <li>3. Formulir Tanda Terima Berkas</li> <li>4. Komputer/Jaringan internet</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b> Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Data/Berkas di simpan dalam hardcopy  <b>Definisi :</b>	

SOP PERUBAHAN DATA PENYEDIA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Pengelolaan LPSE	Admin PPE	Admin Agency, Verifikator dan Helpdesk Pengadministrasi LPSE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan dan menyampaikan berkas perubahan data ke Helpdesk				1. Surat Permohonan Perubahan data di atas kertas kop perusahaan, di tandatangani oleh pimpinan dan di cap serta bermaterai 2. Jika yang datang selain Pimpinan harus membawa Surat Kuasa di atas kertas Kop dan ditandatangani oleh Pimpinan serta dicap dan bermaterai 3. Asli dan Copy NPWP Baru dan NPWP lama		Berkas Permohonan	Berkas di sampaikan langsung ke LPSE
2	Melakukan pengecekan kelengkapan berkas, jika berkas <i>lengkap</i> maka helpdesk menyerahkan berkas ke Admin Verifikator untuk di tindak lanjuti dan apabila berkas tidak lengkap maka helpdesk mengembalikan ke penyedia untuk dilengkapi				1. Berkas Permohonan lengkap 2. Tanda terima berkas	5 Menit	Permohonan di tindaklanjuti / tidak ditindaklanjuti	
3	Menerima berkas permohonan lengkap dari helpdesk dan melakukan perubahan data pada aplikasi SPSE dan memberitahukan perubahan tersebut kepada Helpdesk untuk di sampaikan kepada Penyedia				Hasil perubahan password/informasi User Id	15 Menit	Pemberitahuan hasil perubahan data penyedia	
4	Menerima dan meneruskan pemberitahuan perubahan data kepada Penyedia				Hasil perubahan data penyedia	10 Menit	Pemberitahuan hasil perubahan data penyedia	

#### 14. Penggunaan Akses Intranet/Internet Di Bidding Room



 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</b>    <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>  <b>Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</b> </p>	<b>Nomor SOP</b>	800/148/BPBJ/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	7 April 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b> <b>Di Sahkan Oleh</b>	
<b>Nama SOP</b>	<b>PENGUNAAN AKSES INTRANET/INTERNET DI BIDDING ROOM</b>	
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdaftar sebagai Pengguna SPSE</li> <li>2. Helpdesk LPSE</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Dokumen LPSE</li> </ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu identitas pengguna atau sejenis lainnya</li> <li>2. Jaringan / akses internet</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b> <p>Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
	<b>Definisi :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Helpdesk LPSE adalah Tim pada LPSE yang menjalankan tugas dan fungsi Unit Layanan Dukungan Pengguna LPSE</li> </ol>	

# SOP PENGGUNAAN AKSES INTRANET/INTERNET DI BIDDING ROOM





No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna SPSE	Helpdesk	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi Lokasi Bidding Room yang disediakan oleh LPSE, Melapor ke Helpdesk dan Mengisi Buku Tamu dan memberikan Kartu Identitas Asli			1.KTP Pengguna 2. Isian Buku Tamu	3 Menit		
2	Menawarkan bantuan/menawarkan fasilitas bidding room (akses internet, laptop, PC)				3 Menit		
3	Menggunakan fasilitas bidding room untuk melakukan proses e-procurement dan meminta helpdesk melakukan pendampingan jika diperlukan					Pendampingan oleh Helpdesk	
4	Mendampingi pengguna SPSE dalam menyelesaikan permasalahan/kendala yang sedang dihadapi (jika diperlukan)				10 Menit	Pendampingan oleh Helpdesk	
5	Melapor ke helpdesk bahwa bidding room telah selesai digunakan			Laporan Selesai menggunakan Bidding Room ke Helpdesk			
6	Mengembalikan Kartu Identitas Pengguna SPSE					Bidding Room dapat digunakan dengan baik	





15. Pengumuman Informasi Ke Pengguna SPSE Terkait Kendala Sistem SPSE

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p>	Nomor SOP	800/149/BPEJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Di Sahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI - <b>MUH. BASIR/SE.,MP</b> NIP 19620905 199203 1 006</p>
Nama SOP	PENGUMUMAN INFORMASI KE PENGGUNA SPSE TERKAIT KENDALA SISTEM SPSE	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami serta bertugas sebagai admin PPE</li> <li>2. Mengetahui dan memahami serta bertugas sebagai admin Helpdesk</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengarsipan Dokumen LPSE</li> </ol>	<p><b>Peralatan Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Akses Jaringan</li> </ol>	
<p><b>Peringatan:</b> Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Surat/Dok di simpan dalam softcopy dan hardcopy</p>	
	<p><b>Definisi :</b></p>	










**SOP PENGUMUMAN INFORMASI KE PENGGUNA SPSE TERKAIT KENDAL SISTEM SPSE**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPE	Helpdesk	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengetahui/mendapat informasi adanya kendala pada istem SPSE yang menyebabkan Aplikasi SPSE tidak dapat di akses, dan langsung membuat pengumuman melalui running text di halaman web LPSE, Portal resmi, papan pengumuman dan media lain yang terkait serta memberitahukan pengumuman tersebut pada Helpdesk untuk diteruskan pada panitia pengadaan			Pengumuman berisi Informasi 1. Jenis Kendala yang di alami 2. Waktu mulai terjadinya kendala dan rencana kapan terantisipasi kendala 3. Kemungkinan adanya pemunduran jadwal paket lelang oleh panitia 4. Mencantumkan Kontak Helpdesk untuk informasi lebih lanjut	15 Menit	Pengumuman adanya kendala pada system SPSE	
2	Meneruskan pengumuman tersebut kepada panitia pengadaan untuk menyesuaikan jadwal paket lelang (jika diperlukan) melalui email atau surat dan apabila diperlukan dapat di konfirmasi melalui telepon			Informasi terjadinya kendala pada sistem SPSE	15 Menit	Saran kepada panitia untuk memundurkan jadwal	
3	Menginformasikan kepada pengguna SPSE melalui running text di halaman web LPSE, portal resmi dan media lain yang terkait serta kepada panitia pengadaan			Kendala pada sitem telah diperbaiki		Pengumuman sistem sudah normal	
4	Meneruskan informasi tersebut melalui email atau surat dan konfirmasi melalui telpon (jika diperlukan) kepada panitia pengadaan dan menyarankan untuk menyesuaikan dengan jadwal paket lelang			Kendala pada sitem telah diperbaiki	15 Menit	Panitia informasikan bahwa sistem sudah normal kembali	

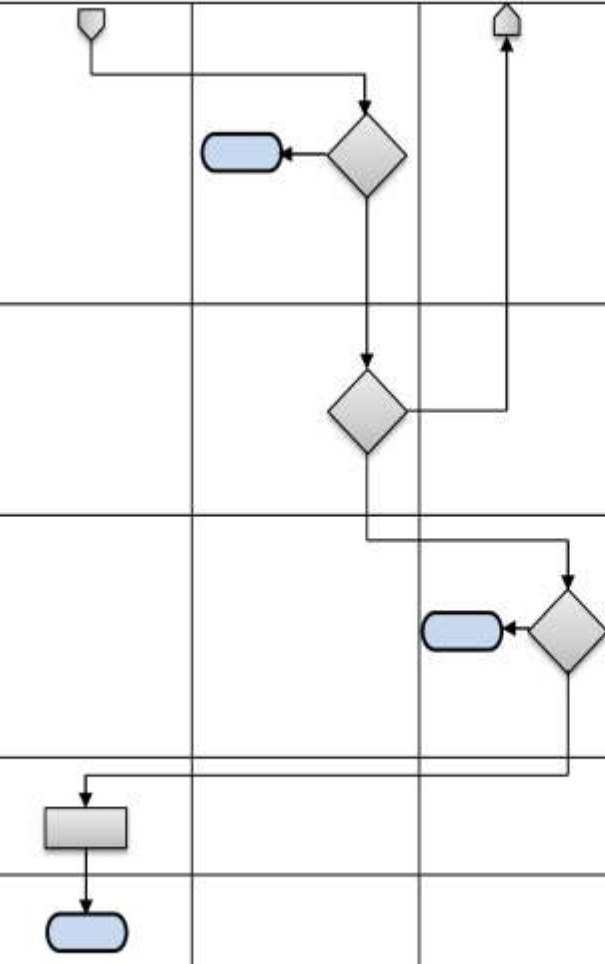

## 16. Registrasi dan Verifikasi

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</b>  <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>  <b>Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</b> </p>	Nomor SOP	800/150/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik; 6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Di Sahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"> <b>SEKRETARIS DAERAH</b>  <b>KABUPATEN SIGI</b>  <b>SETDA</b>  <b>MUH. BASIR, SE.,MP</b>          NIP. 19620905 199203 1 006       </p>
		Nama SOP <b>REGISTRASI DAN VERIFIKASI</b>
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengarsipan Dokumen LPSE  <b>Peringatan:</b> Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Penyedia yang memiliki dokumen kelengkapan dalam melakukan pendaftaran penyedia pada aplikasi SPSE 2. Memahami dan bertugas sebagai Helpdesk 3. Memahami dan bertugas sebagai Verifikator	
	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> 1. Komputer/Scanner/Printer 2. Jaringan internet 3. Panduan pengguna SPSE	
	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Berkas di simpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
	<b>Definisi :</b>	


# SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI

No	Kegiatan	Penyedia	Pelaksana Helpdesk	Verifikator	Persyaratan/Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
	Mulai							
1	Menekan alamat email dan download formular pendaftaran dan keikutsertaan				Panduan penggunaan SPSE sebagai penyedia	5 Menit	Halaman pendaftaran penyedia	Laman LPSE
2	Mengisi alamat email dan download formular pendaftaran dan keikutsertaan				Email perusahaan	5 Menit		
3	Menerima email konfirmasi dari SPSE dan klik melanjutkan pendaftaran				Email berisi link konfirmasi	10 Menit	Permohonan ditindaklanjuti untuk di verifikasi dan hasil perubahan Email	Laman LPSE
4	Menerima formular online pendaftaran penyedia dan klik 'mendaftar'				Halaman Formular online pendaftaran pelaku usaha	15 Menit	Perubahan Email telah diterima oleh penyedia	Laman Email pelaku usaha
5	Mengisi formular pendaftaran dan keikutsertaan				1. Blangko formular pendaftaran 2. Blangko formular keikutsertaan		Email dari SPSE perihal pendaftaran penyedia	Laman LPSE
6	Mendaftar pada aplikasi SPSE dan menyampaikan dokumen	 			1. Formular pendaftaran 2. Formular keikutsertaan 3. Seluruh dokumen syarat verifikasi (asli & fotocopy)		1. Formular pendaftaran yang sudah terisi 2. Formular keikutsertaan yang sudah terisi	



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 penyedia ybs tidak dapat dilanjutkan. LPSE menyampaikan informasi tersebut kepada penyedia.		Berkas Permohonan		Berkas permohonan	Datang langsung ke kantor
8	Memeriksa kelengkapan dokumen pada berkas permohonan dan mengisi form kelengkapan data a. Proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi b. Penyedia melengkapi berkas permohonan		1. Berkas permohonan 2. Form ceklis kelengkapan data		Hasil pemeriksaan penyedia pada daftar hitam inaproc	
9	Melakukan verifikasi apakah berkas sesuai dengan yang telah di isikan pelaku usaha secara online : a. Jika sesuai verifikasi dapat menyetujui pendaftaran akun pelaku usaha b. Jika tidak sesuai maka proses verifikasi penyedia ybs dihentikan.		1. Form ceklis kelengkapan data yang sudah terisi 2. Berkas permohonan		- Hasil verifikasi - Persetujuan permohonan	Laman verifikator
10	Melakukan login menggunakan user id dan password yang telah didaftar		User id dan pass word penyedia			
	Selesai					

17. Pengadministrasi Umum

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p><p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p></div>		<div>Nomor SOP800/151/BPBJ/2022</div> <div>Tanggal Pembuatan7 April 2022</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Efektif</div> <div>Di Sahkan Oleh<div><p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI</p><p><b>MUH. BASIR, SE.,MP</b> NIP 19620905 199203 1 006</p></div></div> <div>Nama SOPPENGADMINISTRASI UMUM</div>
<div>Dasar Hukum</div> <div><ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li><li>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li><li>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li></ol></div>	<div>Kualifikasi Pelaksanaan :</div> <div><ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasubbag Pengelolaan LPSE</li><li>2. Helpdesk/Pengadministrasi Surat/Dokumen dan Laporan</li><li>3. Admin LPSE</li></ol></div>	
<div>Keterkaitan</div> <div><ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengadministrasi Surat</li><li>2. SOP Registrasi dan Verifikasi</li><li>3. SOP Pembuatan User ID Auditor</li><li>4. SOP Pemberian Informasi User Helpdesk</li><li>5. SOP Pemberian Informasi User ID Verifikator</li><li>6. SOP Pembuatan User ID Non Penyedia</li><li>7. SOP Perubahan Data Penyedia</li><li>8. SOP Penggunaan Akses Intranet/Internet di Bidding Room</li><li>9. SOP Pengumuman Infomasi ke pengguna SPSE terkait kendala sistem SPSE</li></ol></div>	<div>Peralatan Perlengkapan :</div> <div><ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas/Dokumen dan Laporan</li><li>2. Lemari Arsip</li></ol></div>	
<div>Peringatan:</div> <div>Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</div>	<div>Pencatatan dan Pendataan:</div> <div>Data/Berkas di simpan dalam hardcopy</div> <div>Definisi :</div>	

# SOP PENGADMINISTRASI UMUM








No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag/ Sub Koord	Pengadministrasi	Admin LPSE	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian Mendisposisikan Surat/Dokumen ke Admin LPSE				Bekas/Dokumen	5 Menit	Berkas/Dokumen dan Laporan di tindak lanjuti	
2	Pengadministrasi Surat/Dokumen Memeriksa, Mencatat Surat/Dokumen yang diterima dan menjalankan perintah atau Disposisi dari Kasubbag Pengelolaan LPSE				Bekas/Dokumen dan Laporan	5 Menit	Pemberitahuan Informasi	Berkas lengkap di tindak lanjuti oleh Admin LPSE, berkas tidak lengkap dikembalikan
3	Admin LPSE mengerjakan sesuai yang disposisikan Koordinator Pengelolaan Barang dan Jasa/Kelapa Sub Bagian Pengelolaan LPSE				Bekas/Dokumen dan Laporan	10 Menit	Pemberitahuan Informasi	
4	Pengadministrasi mengarsipkan surat/dokumen dan membuat laporan yang telah selesai dikerjakan Admin LPSE				Bekas/Dokumen dan Laporan	5 Menit	Dokumen di tindak lanjuti	
5	Surat/dokumen dan laporan di arsipkan dan disimpan di lemari				Bekas/Dokumen dan Laporan	5 Menit	Dokumen di tindak lanjuti	












# 18. Proses Pemilihan Penyedia Melalui SPSE Pengadaan Konstruksi, Barang dan Jasa Lainnya

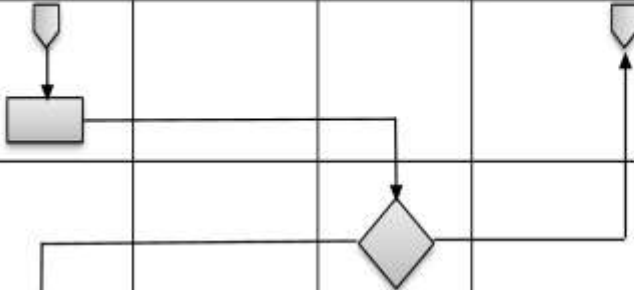
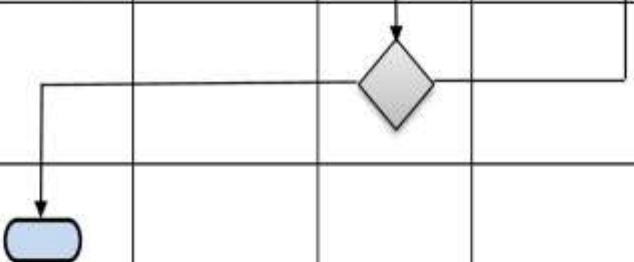

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p> </div>	Nomor SOP	800/152/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Di Sahkan Oleh	
		<div style="text-align: center;">  <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI</p> <p><b>MUH. BASIR, SE, MP</b> NIP. 19620905 199203 1 006</p> </div>
		<b>Nama SOP</b> PROSES PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI SPSE PENGADAAN KONSTRUKSI, BARANG DAN JASA LAINNYA
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</li> <li>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</li> <li>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK</li> <li>2. Kepala UKPBJ</li> <li>3. POKJA Pemilihan</li> <li>4. Vendor/Penyedia</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b>	
<b>Peringatan:</b> Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan maka di anggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Tender</li> <li>2. Komputer/Laptop/Jaringan internet</li> </ol>	
	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
	Data/Berkas di simpan dalam softcopy dan hardcopy	
	<b>Definisi :</b>	




**SOP PROSES PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI SPSE PENGADAAN KONSTRUKSI, BARANG DAN JASA LAINNYA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	POKJA Pemilihan	Vendor/Penyedia	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) menginput berkas di Sistem melalui SPSE (Sistem Pengadaan secara Elektronik)					1. BOQ 2. HPS 3. KAK 4. Gambar 5. Rancangan Kontrak 6. Spesifikasi Teknis	1 Hari	Berkas	Berkas langsung terinput melalui SPSE
2	Kepala UKPBJ menerima berkas dari PPK dan mendelegasikan ke POKJA Pemilihan					Berkas	1 Hari	Berkas	
3	Pokja Pemilihan menerima berkas yang di delegasikan oleh Kepala UKPBJ					Berkas	1 Hari	Berkas	
4	POKJA Pemilihan meriview berkas - Jika ya, berkas lengkap, tidak keliru dan siap di proses lebih lanjut - Jika tidak, berkas dikembalikan ke PPK				Tidak		3 Hari		
5	Pokja Pemilihan melakukan tahapan pemilihan pengumuman Pascakualifikasi						5 Hari	Dokumen Pemilihan	
6	Vendor/Penyedia melakukan tahapan pemilihan download dokumen pemilihan						3 Hari	Dokumen Pemilihan	

7	POKJA pemilihan melakukan tahapan pemilihan pemberian penjelasan					1 Hari		
8	Vendor/Penyedia melakukan tahapan pemilihan upload dokumen penawaran					5 Hari		
9	POKJA Pemilihan melakukan tahapan pemilihan pembukaan dokumen penawaran					2 Hari	Dokumen Pemilihan	
10	POKJA Pemilihan melakukan tahapan pemilihan evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis dan harga					N/A	Dokumen Pemilihan	
11	POKJA Pemilihan melakukan tahapan pemilihan pembuktian kualifikasi					2 Hari	Dokumen Pemilihan	
12	POKJA Pemilihan melakukan tahapan pemilihan penetapan pemenang					1 Hari	Dokumen Pemilihan	
13	Vendor/Penyedia melakukan tahapan pemilihan pengumuman pemenang					1 Hari	Dokumen Pemilihan	
14	Vendor/Penyedia melakukan tahapan pemilihan masa sanggah					5 Hari		
15	PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) melakukan tahapan pemilihan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa					14 Hari	Dokumen	Paling Lama 14 Hari

16	PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) melakukan tahapan pemilihan Penandatanganan Kontrak	 <pre> graph TD     Start16{{Start}} --&gt; Process16[Process]     Process16 --&gt; Decision17{Decision} </pre>					14 Hari	Dokumen	Paling Lama 14 Hari
17	Tender ulang paket karena tidak ada penawaran masuk	 <pre> graph TD     Decision17{Decision} --&gt; Process16[Process]     Decision17 --&gt; Start18{{Start}} </pre>					3 Hari		Menunggu Persetujuan PPK
18	Selesai	 <pre> graph TD     Process18([Process]) --&gt; Start16{{Start}} </pre>						Dokumen	












19. Proses Pemilihan Penyedia Melalui SPSE Pengadaan Konsultansi













<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p><p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</p></div>	<div><div>Nomor SOP800/153/BPBJ/2022</div><div>Tanggal Pembuatan7 April 2022</div><div>Tanggal Revisi</div><div>Tanggal Efektif</div><div>Di Sahkan Oleh<div><p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUH. BASIR, SE.,MP</b> NIP 10620905 199203 1 006</p></div></div><div>Nama SOPPROSES PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI SPSE PENGADAAN KONSULTANSI</div></div>
<div>Dasar Hukum</div> <div><div>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</div><div>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Transaksi Elektronik;</div><div>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;</div><div>4. PermenPAN Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div><div>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pedoman Layanan Pengadaan Secara Elektronik;</div><div>6. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div></div>	



SOP PROSES PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI SPSE PENGADAAN KONSULTANSI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	POKJA Pemilihan	Vendor/Penyedia	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) menginput berkas di Sistem melalui SPSE (Sistem Pengadaan secara Elektronik)					1. BOQ 2. HPS 3. KAK 4. Gambar 5. Rancangan Kontrak 6. Spesifikasi Teknis	1 Hari	Berkas	Berkas langsung terinput melalui SPSE
2	Kepala UKPBJ menerima berkas dari PPK dan mendelegasikan ke POKJA Pemilihan					Bekas	1 Hari	Berkas	
3	Pokja Pemilihan menerima berkas yang di delegasikan oleh Kepala UKPBJ					Bekas	1 Hari	Berkas	
4	POKJA Pemilihan meriview berkas - Jika ya, berkas lengkap, tidak keliru dan siap di proses lebih lanjut - Jika tidak, berkas dikembalikan ke PPK			 Tidak Ya			3 Hari		
5	Pokja Pemilihan melakukan tahapan pemilihan pengumuman Prakuualifikasi						7 Hari	Dokumen Pemilihan	
6	Vendor/Penyedia melakukan tahapan pemilihan download dokumen kualifikasi						4 Hari	Dokumen Pemilihan	

7	POKJA pemilihan melakukan tahapan pemilihan penjelasan Dokumen Kualifikasi					1 Hari		
8	Vendor/Penyedia melakukan tahapan pemilihan kirim persyaratan kualifikasi					5 Hari	Dokumen Penawaran	
9	POKJA Pemilihan melakukan tahapan pemilihan evaluasi dokumen kualifikasi					N/A	Dokumen Pemilihan	
10	POKJA Pemilihan melakukan tahapan pemilihan pembuktian kualifikasi					2 Hari	Dokumen Pemilihan	
11	POKJA Pemilihan melakukan tahapan penetapan hasil kualifikasi					1 Hari	Dokumen Pemilihan	
12	POKJA Pemilihan melakukan tahapan pemilihan pengumuman hasil kualifikasi					1 Hari	Dokumen Pemilihan	
13	Vendor/Penyedia melakukan tahapan pemilihan masa sanggah prakualifikasi					5 Hari		
14	Vendor/Penyedia melakukan tahapan pemilihan download dokumen pemilihan					5 Hari	Dokumen	
15	POKJA Pemilihan melakukan tahapan pemilihan pemberian penjelasan					1 Hari	Dokumen	


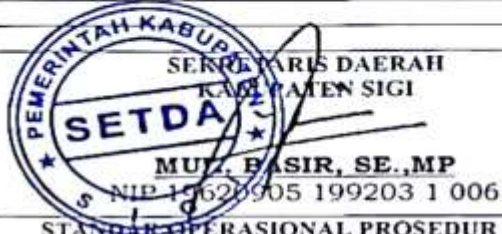
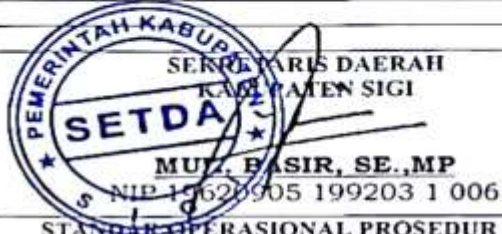
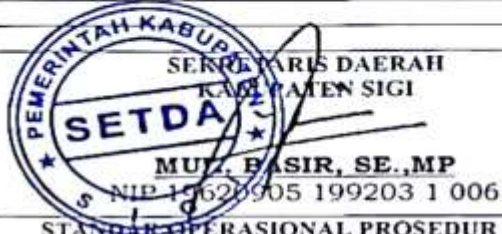
16	Vendor/Penyedia melakukan tahapan pemilihan Upload dokumen penawaran					3 Hari		
17	POKJA Pemilihan melakukan tahapan pemilihan pembukaan dan evaluasi penawaran File I : Administrasi dan Teknis					N/A		
18	POKJA Pemilihan melakukan tahapan pemilihan Pengumuman Hasil evaluasi administrasi dan teknis					N/A		
19	POKJA Pemilihan melakukan tahapan pemilihan pembukaan dan evaluasi penawaran File II : Harga					1 Hari		
20	POKJA Pemilihan melakukan tahapan pemilihan penetapan pemenang					1 Hari		
21	POKJA Pemilihan melakukan tahapan pemilihan pengumuman pemenang					1 Hari		
22	Vendor/Penyedia melakukan tahapan pemilihan Masa Sanggah					5 Hari		
23	POKJA Pemilihan melakukan tahapan pemilihan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya					2 Hari	Dokumen	
24	PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) melakukan tahapan pemilihan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa					14 Hari	Dokumen	

25	PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) melakukan tahapan pemilihan Penandatanganan Kontrak					14 Hari	Dokumen	
26	Tender ulang paket karena tidak ada penawaran masuk					3 Hari		
27	Selesai						Dokumen	









## Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

### 1. Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa</p> </div>		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>800/154/BPBJ/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>7 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Nomor SOP Di Sahkan Oleh</td><td>  </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA</td></tr> </table>	Nomor SOP	800/154/BPBJ/2022	Tanggal Pembuatan	7 April 2022	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Nomor SOP Di Sahkan Oleh		Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA
Nomor SOP	800/154/BPBJ/2022													
Tanggal Pembuatan	7 April 2022													
Tanggal Revisi														
Tanggal Efektif														
Nomor SOP Di Sahkan Oleh														
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA													
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <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 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li> <li>7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <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>													
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>2. SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li> <li>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender</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>													



Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP Berkas-berkas</li> <li>2. <i>Terkait</i> penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>

# SOP PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan/PP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1. Renja KL/Pemda 2. RKA-KL/ RKA-Pemda 3. DIPA/DPA	20 hari kerja	1. Draf Spesifikasi Teknis/ 2. KAK, dan Harga Perkiraan/RAB 3. Jadwal 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
2	Melaksanakan persiapan pengadaan				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 4. Harga Perkiraan/ RAB	7 hari kerja	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/ disahkan)	
3	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia				1. SK Penunjukan Pokja 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (Draft Spesifikasi Teknis/ KAK, Harga Perkiraan/ RAB)	5 hari kerja	Dokumen Pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan pemilihan penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	Sesuai Jadwal Pemilihan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	
5	Melaksanakan pengelolaan kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	Sesuai Jadwal Kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. BAST	
6	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang				BAST		Hasil Pekerjaan/ Barang diterima	










## 2. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

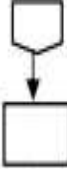
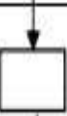
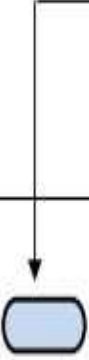


<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa</p> </div>	Nomor SOP	800/155/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nomor SOP Di Sahkan Oleh	<div style="text-align: center;">  <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUT. BASIR, SE.,MP</b> NIP. 19620905 199203 1 006</p> </div>
Nama SOP		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA
<b>Dasar Hukum</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 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li> <li>7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <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. Kepala UKPBJ: memiliki Kemampuan memilih personel yang berkompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan pengadaan barang/jasa</li> <li>4. Pokja Pemilihan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/jasa</li> <li>b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>c. Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa</li> </ol> </li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Utama pengadaan Barang/Jasa</li> <li>2. SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li> <li>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender</li> <li>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</li> </ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/scanner/printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Panduan Pengguna SPSE</li> </ol>	

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <i>Copy</i> berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP Berkas-berkas</li> <li>2 <i>Terkait</i> penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>


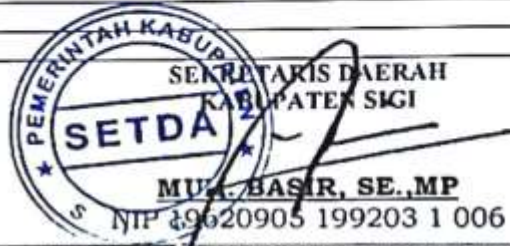


### SOP PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ/APIP	Personel Pendukung	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					Renja	1 hari kerja	Penunjukan PPK	
2	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ/APIP. b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					1.SK Penunjukan PPK 2.Renja	10 hari kerja	Surat Permohonan Asistensi	
3	Menunjuk Personil yang kompeten untuk mendampingi dalam proses perencanaan pengadaan		b			Surat Permohonan Asistensi dari OPD/Unit/Satuan Kerja	1 hari kerja	Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Pokja Pemilihan PBJ	
4	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan Penyusunan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/ Pokja Pemilihan PBJ	1 hari kerja	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
5	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (RENJA).					1. Database Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan OPD	5 hari kerja	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	
6	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi	5 hari kerja	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	

7	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-OPD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	3 hari kerja	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-OPD	
8	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-OPD	1 hari kerja	Cara pengadaan sudah ditentukan	
9	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/ Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB/Perkiraan Biaya 3. Pemaketan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-OPD	5 hari kerja	1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal	
10	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	1 hari kerja	RUP ditetapkan dan diumumkan	

### 3. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa</p> </div>	Nomor SOP	800/156/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>Dasar Hukum</b>	Nomor SOP Di Sahkan Oleh	<div style="text-align: center;">  <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUKA BASIR, SE., MP</b> NIP. 49620905 199203 1 006</p> </div>
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
1. SOP Proses Utama pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender 6. SOP Pelaksanaan Kontrak	1. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK 2. PPK: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis, Penyusunan & penetapan HPS dan Rancangan Kontrak b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa 3. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa 4. Pokja Pemilihan PBJ: a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	
	<b>Peralatan Perlengkapan :</b>	
	1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE	

<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. Berkas-berkas</li> <li>2. <i>Terkait</i> penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.</li> </ol>





SOP PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya					1. RUP 2. Dokumen Lain	1 hari kerja	RUP dan Dokumen Lain tersampaikan
2	Melaksanakan revidi: 1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. RKA-KP/PD 3. Pagu DPA/DIPA	3 hari kerja	Laporan Hasil Revidi Spesifikasi Teknis/ KAK & Perkiraan Biaya/RAB
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB					Laporan Hasil Revidi Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB	1 hari kerja	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/ KAK & RAB
4	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	3 hari kerja	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun
5	Memerintahkan untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Persiapan Pengadaan	1 hari kerja	Penugasan Pendampingan Persiapan Pengadaan
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					1. Surat Tugas Pendampingan	3 hari kerja	Pendampingan








7	Menetapkan: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS 3. Rancangan Kontrak					1. Draft KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	1 hari kerja	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan	
8	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Rancangan Kontrak	1 hari kerja	Dokumen Persiapan Pengadaan	

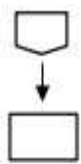


#### 4. Persiapan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa</p>	<b>Nomor SOP</b>	800/157/BPBJ/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	7 April 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Nomor SOP Di Sahkan Oleh</b>	
<b>Nama SOP</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI</b> <b>TENDER/SELEKSI</b>	
<b>Dasar Hukum</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 dan Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman 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 No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Pemahaman Tentang Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol> </li> <li>2. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan persiapan Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>3. Pokja Pemilihan PBJ: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pemilihan Penyedia 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>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Utama pengadaan Barang/Jasa</li> <li>2. SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>3. SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li> <li>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender</li> <li>6. SOP Pelaksanaan Kontrak</li> </ol>		<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <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 dibekukan 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 penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP Berkas-berkas</li> <li>2. Terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>





### SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/SELEKSI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permintaan pemilihan Penyedia				1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/Pemda) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	1 Hari Kerja	Pemintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
2	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Jam Kerja	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	
3	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	5 Hari Kerja	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	
4	Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil Reviu Pokja	3 Hari Kerja	Perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	

5	Menetapkan: 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 Hari Kerja	Metode pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran, dan penyampaian penawaran ditetapkan	
6	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	1 Hari Kerja	Jadwal Pemilihan ditetapkan	
7	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan	1 Hari Kerja	Dokumen Pemilihan	









## 5. Pemilihan Penyedia Pasca Kualifikasi

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa</p> </div>		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>800/159/BPBJ/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>7 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Nomor SOP Di Sahkan Oleh</td><td>  </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA PASCA KUALIFIKASI</td></tr> </table>	Nomor SOP	800/159/BPBJ/2022	Tanggal Pembuatan	7 April 2022	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Nomor SOP Di Sahkan Oleh		Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA PASCA KUALIFIKASI
Nomor SOP	800/159/BPBJ/2022													
Tanggal Pembuatan	7 April 2022													
Tanggal Revisi														
Tanggal Efektif														
Nomor SOP Di Sahkan Oleh														
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA PASCA KUALIFIKASI													
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <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 dan Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman 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 No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Pemahaman Tentang Pemilihan Penyedia Pasca kualifikasi</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol> </li> <li>2. Pokja Pemilihan PBJ:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Kemampuan tentang proses Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>3. 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><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Utama 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 Pra Kualifikasi/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>													

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <i>Copy</i> berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP Berkas-berkas</li> <li>2 <i>Terkait</i> penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>





# SOP PEMILIHAN PENYEDIA PASCA KUALIFIKASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender/Seleksi					Nama dan Alamat, Uraian Singkat, HPS dan Pagu, Syarat Peserta,	1 hari kerja	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia	
2	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan					1. Dokumen Perusahaan 2. Email dll	5 hari kerja	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan Terunduh	Jika belum mendaftar
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan addendum c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK					Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari kerja	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
4	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan addendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran					1. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	3 hari kerja	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/ Spesifikasi Teknis/ <u>Ranc.</u> Kontrak	
5	Melaksanakan Adendum Dokumen					1. BAPP 2. Materi Adendum	3 hari kerja	Berita Acara Hasil Adendum	
6	Menyampaikan/ mengunggah dokumen penawaran					1. Terdaftar sebagai peserta 2. Dokumen Penawaran	1 hari kerja	Dokumen Penawaran terunggah	

7	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 kerja	Dokumen Penawaran	
8	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	5 hari kerja	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (poin 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman
9	Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran				1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	3 hari kerja	1. Berita Acara hasil Evaluasi 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
10	Menetapkan Calon Pemenang				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/ Tools/ Sistem sesuai metode penetapan Calon pemenang	3 hari kerja	1. Daftar Calon Pemenang 2. Berita Acara Penetapan CalonPemenang	Paket Barang/ Konstruksi/ Jasa Lainnya diatas 100 M dan Konsultansi diatas 10 M ditetapkan PA/KPA
11	Mengumumkan Pemenang Tender/Seleksi				BAHP	1 hari kerja	Pemenang diumumkan	
12	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 Klifikasi/Negoisasi Teknis dan Harga/Biaya 2. Berita Acara Hasil Evaluasi 3. BAHP	1 hari kerja	Laporan tersampaikan ke PPK	
13	Peserta melakukan Sanggah terhadap hasil Pemilihan (Dilakukan proses sanggah)				Hasil Pengumuman PenetapanPemenang	5 hari kerja	Sanggah Tersampaikan	SOP Sanggah / Sanggah Banding
14	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE				Akun SPSE	1 hari kerja	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	











## 6. Pemilihan Penyedia Prakualifikasi

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa</p> </div>		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>800/158/BPBJ/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>7 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Di Sahkan Oleh</td><td>             SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI  <b>MUH. FASIR, SE., MP</b>            NIP. 19620905 199203 1 006         </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI</td></tr> </table>	Nomor SOP	800/158/BPBJ/2022	Tanggal Pembuatan	7 April 2022	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Nomor SOP		Di Sahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUH. FASIR, SE., MP</b> NIP. 19620905 199203 1 006	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI
Nomor SOP	800/158/BPBJ/2022															
Tanggal Pembuatan	7 April 2022															
Tanggal Revisi																
Tanggal Efektif																
Nomor SOP																
Di Sahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUH. FASIR, SE., MP</b> NIP. 19620905 199203 1 006															
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI															
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <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 dan Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman 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 No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Pemahaman Tentang Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol> </li> <li>2. Pokja Pemilihan PBJ:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Kemampuan tentang proses Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> </li> <li>3. 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><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Utama 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>															







Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. Berkas-berkas</li> <li>2. <i>Terkait</i> penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.</li> </ol>

# SOP PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakualifikasi				1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian Singkat Pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	1 Jam Kerja	Pelaksanaan pengumuman Prakualifikasi tersampaikan	
2	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				Surat Izin Usaha dan Dokumen Lainnya	5 Hari Kerja	Dokumen Kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	5 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Penjelasan	Jika diperlukan
4	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi				1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi	3 Hari Kerja	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
5	Mengunduh <del>Dokumen Isian</del> 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	3 Hari Kerja	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	
6	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 ( <i>laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK</i> )				Akun SPSE Pokja	1 Hari Kerja	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakualifikasi, sesuai dengan <del>peraturan</del> <u>perundang-undangan</u> .









## 7. Penyusunan laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengadaan Barang / Jasa</p> </div>		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>800/175/BPEJ/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>7 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Nomor SOP Di Sahkan Oleh</td><td>             SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI  <b>SETDA</b>            MUH. BASIR, SE., MP            NIP. 19620905 199203 1 006         </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA</td></tr> </table>	Nomor SOP	800/175/BPEJ/2022	Tanggal Pembuatan	7 April 2022	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Nomor SOP Di Sahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>SETDA</b> MUH. BASIR, SE., MP NIP. 19620905 199203 1 006	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
Nomor SOP	800/175/BPEJ/2022													
Tanggal Pembuatan	7 April 2022													
Tanggal Revisi														
Tanggal Efektif														
Nomor SOP Di Sahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>SETDA</b> MUH. BASIR, SE., MP NIP. 19620905 199203 1 006													
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA													
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa</li> <li>6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang Jasa</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Sigi Nomor</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian PBJ memiliki kualifikasi S1;</li> <li>2. Kepala Subbagian memiliki Kualifikasi S1;</li> <li>3. Anggota Pokja memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>4. Sekretariat PBJ</li> <li>5. Memahami Struktur Organisasi;</li> <li>6. Memahami konsep dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>7. Memahami Proses dan Aturan yang mendasari pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>8. Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer</li> <li>9. Memahami Sistem Kerja Jaringan/Internet</li> </ol>													
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyimpanan Dokumen Asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dan Penyampai Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Kepada PPK.</li> <li>2. SOP Monitoring Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.</li> </ol>	<p><b>Peralatan Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</li> <li>2. Komputer/Notebook</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>													
<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan bertanggungjawab terhadap aktivitas dan yang telah dilakukan dan ditetapkan;</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atau 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> <p>Data proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang disampaikan Pokja kepada Sekretariat PBJ dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>													



PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Umum	Pokja	Kasubag PBJ	Kabag PBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	meminta dokumen asli hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pokja					Surat Permintaan Data	30 Menit	Surat Permintaan Data	
2	Menghimpun dan mengirimkan dokumen hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada Pengadministrasian Umum sebagai bahan pembuatan laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia.					Surat Permintaan Data	120 Menit	Data proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	
3	Menerima dokumen hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan diteruskan kepada Kasubag Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan dalam penyusunan laporan.					Data proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	15 Menit	Data proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	
4	Menyusun draft laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan disampaikan kepada Kabag PBJ untuk dikoreksi dan disahkan.					Data proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	120 Menit	Draft laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	
5	Memeriksa dan mengoreksi draft laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, jika setuju laporan ditandatangani dan disahkan, jika tidak setuju laporan dikembalikan kepada Kasubag PBJ untuk diperbaiki dan disempurnakan.					Draft laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	30 Menit	Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	
6	Mengarsipkan laporan dan dokumen hasil pelaksanaan pemilihan Penyedia Barang/Jasa.					Laporan dan dokumen hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa		Pengarsipan Laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	









8. Penyampaian Hasil Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Kepada PPK/PA/KPA

<div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</b></p> <p><b><u>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</u></b>  Sub Bagian Pengadaan Barang / Jasa</p> </div>	<b>Nomor SOP</b>	800/160/BPBJ/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	7 April 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Di Sahkan Oleh</b>	
	<b>Nama SOP</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENYAMPAIAN HASIL PELAKSANAAN PEMILIHAN</b> <b>PENYEDIA KEPADA PPK/PA/KPA</b>
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa</li> <li>6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang Jasa</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Sigi Nomor</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala PBJ</li> <li>2. Kepala Subbagian Pengelolaan PBJ</li> <li>3. Kepala Subbagian LPSE</li> <li>4. KPA/PPK</li> <li>5. Anggota Pokja memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Memahami Struktur Organisasi;</li> <li>7. Memahami konsep dasar Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>8. Memahami Proses dan Aturan yang mendasari pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>9. Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer</li> <li>10. Memahami Sistem Kerja Jaringan/Internet</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang Jasa</li> <li>2. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>3. SOP Penyimpanan Dokumen Asli dan Penyampaian Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang /Jasa Kepada PPK</li> </ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Rencana Umum Pengadaan</li> <li>4. Usulan Paket Tender/Seleksi beserta dokumen kelengkapannya</li> <li>5. Surat Tugas Kelompok Pemilihan</li> <li>6. Dokumen Pemilihan</li> <li>7. Berita Acara Evaluasi Penawaran</li> <li>8. Berita Acara Hasil Tender/Seleksi</li> <li>9. Surat Penyampaian Hasil Tender Kepada KPA/PPK</li> <li>10. SPPBJ</li> </ol>	





<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan bertanggungjawab terhadap aktivitas dan yang telah dilakukan dan ditetapkan;</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana;</li> <li>3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah tidak dapat dilaksanakan ;</li> <li>4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stage holder yang terkait;</li> <li>5. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah memerlukan perencanaan, waktu dan tahapan yang tepat;</li> <li>6. Jika dokumen rencana umum pengadaan dan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan tidak terlambat diterima oleh bagian pengadaan barang/jasa sekretariat daerah maka proses pengadaan barang/jasa pemerintah tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP;</li> <li>7. SOP ini disusun dengan kondisi semua Pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait paket pengadaan barang dan Jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. Berkas-berkas</li> <li>2. Terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual <i>dalam</i> berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>

# SOP PENYAMPAIAN HASIL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG / JASA KEPADA PPK/PA/KPA

No.	Kegiatan	Pelaks					Mutu Baku			Ket
		Pokja Pemilihan	Kabag	Kasubag PBJ	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan draft Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang untuk tender dengan nilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000 atau seleksi dengan nilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000 kepada Kabag PBJ untuk ditandatangani.						Draft Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	30 Menit	Draft Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	Kelengkapan surat terlampir : 1. BAPP; 2. BAH/BAHS; 3. Dokumen Pengadaan dan Adendum (bila ada); 4. Dokumen Penawaran Pemenang.
2	Memeriksa draft Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Kasubag PBJ, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pokja Pemilihan untuk diperbaiki dan disempurnakan.						Draft Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	30 Menit	Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	Kelengkapan surat terlampir : 1. BAPP; 2. BAH/BAHS; 3. Dokumen Pengadaan dan Adendum (bila ada); 4. Dokumen Penawaran Pemenang.
3	Menyampaikan Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang ke PPK.						Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	60 Menit	Tanda Terima Surat	
4	Memeriksa Surat Penetapan Pemenang dan diteruskan kepada PA/KPA untuk diteliti dan diputuskan.						Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	30 Menit	Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	Kelengkapan surat terlampir : 1. BAPP; 2. BAH/BAHS; 3. Dokumen Pengadaan dan Adendum (bila ada); 4. Dokumen Penawaran Pemenang.
5	Memeriksa Surat Penetapan Pemenang, jika setuju maka memutuskan bahwa penetapan pemenang oleh Pokja Pemilihan bersifat final dan menugaskan PPK untuk menerbitkan SPPBJ, tetapi jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada PPK dan memerintahkan untuk evaluasi ulang atau menyatakan tender/seleksi gagal.						Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	60 Menit	Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	Kelengkapan surat terlampir : 1. BAPP; 2. BAH/BAHS; 3. Dokumen Pengadaan dan Adendum (bila ada); 4. Dokumen Penawaran Pemenang.
6	PPK menerbitkan SPPBJ.						Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang	30 Menit	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	



## 9. Pelaksanaan Kontrak

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa</p> </div>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>800/161/BPBJ/2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>7 April 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Di Sahkan Oleh</td> <td>  <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUH. BASIR, SE., MP</b> NIP. 19620905 199203 1 006</p> </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KONTRAK</td> </tr> </table>	Nomor SOP	800/161/BPBJ/2022	Tanggal Pembuatan	7 April 2022	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Nomor SOP		Di Sahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUH. BASIR, SE., MP</b> NIP. 19620905 199203 1 006</p>	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KONTRAK
Nomor SOP	800/161/BPBJ/2022														
Tanggal Pembuatan	7 April 2022														
Tanggal Revisi															
Tanggal Efektif															
Nomor SOP															
Di Sahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUH. BASIR, SE., MP</b> NIP. 19620905 199203 1 006</p>														
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KONTRAK														
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <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 dan Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman 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 No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <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 dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia</li> <li>3. Pokja Pemilihan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia</li> <li>b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa</li> </ol> </li> <li>4. Pejabat Penandatanganan Kontrak : Memilki 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>														
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Utama 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 PenyediaPra Kualifikasi/Tender/Seleksi</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>														

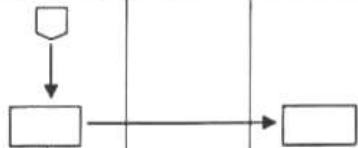

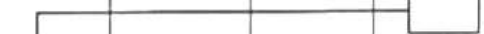
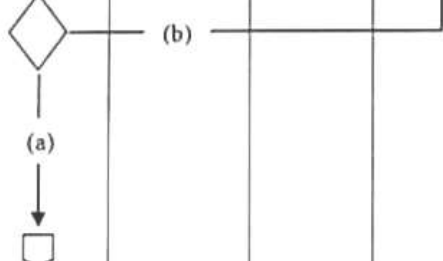


Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. Berkas-berkas</li> <li>2. <i>Terkait</i> penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.</li> </ol>

## SOP PELAKSANAAN KONTRAK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu / Baku			Ket
		PA/ KPA	Pokja Pemilihan	PPK	Penanda tanganan Kontrak	Ka UKPBJ	Penyedia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pokja Menyampaikan Laporan Hasil Pemilihan Kepada PPK							Surat Penyampaian Laporan Hasil Pemilihan	1 Hari Kerja	Tanda terima Surat	
2	PPK menerima hasil Pemilihan/BAHP dan Melakukan Review							a. Berita Acara hasil Pemilihan b. Surat Penyampaian Laporan Hasil Pemilihan dari Pokja	1 Hari Kerja	Laporan Hasil Pemilihan	
3	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia: a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan Penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja							1. Ranc angan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	3 Hari Kerja	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
4	Pokja Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA							1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	6 Hari Kerja	Kesepakatan atau T indak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA	





No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu / Baku			Ket	
		PA/ KPA	Pokja Pemilihan	PPK	Penanda tanganan Kontrak	Ka UKPBJ	Penyedia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia. Maka Pokja melaksanakan evaluasi ulang/ penawaran ulang/ tender ulang  b. Menerima hasil pemilihan penyedia. Maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ							1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	1 Hari Kerja	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak							1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Ranc an gan Kontrak	2 Hari Kerja	Ranc an gan 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 Kerja	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 Hari Kerja	Tender/Seleksi dibatalkan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu / Baku			Ket
		PA/ KPA	Pokja Pemilihan	PPK	Penanda tanganan Kontrak	Ka UKPBJ	Penyedia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia							1. Ranc angan Kontrak 2. Jaminan	1 Hari Kerja	Dokumen Kontrak ditandatngani	
10	Melaksanakan: Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultansi, dan Jasa Lainnya Dan Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang							Dokumen Kontrak	14 Hari Kerja	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 Jadwal Kontrak	1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan Serah T erima	
12	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: a. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Sera 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 3. Pengajuan Serah Terima barang/pekerjaan	3 Hari Kerja	Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang	


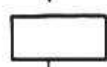
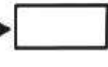

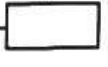



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu / Baku			Ket
		PA/ KPA	Pokja Pemilihan	PPK	Penanda tanganan Kontrak	Ka UKPBJ	Penyedia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST )							1. Laporan hasil pekerjaan/ barang oleh penyedia 2. Pengajuan serah terima	1 Hari Kerja	Beritas Acara Serah Terima	
14	Melakukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA							BAST	1 Hari Kerja	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PA/KPA	

## 10. Penyampaian Tender Gagal/Batal

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa</p> </div>		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>800/162/BPBJ/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>7 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Di Sahkan Oleh</td><td>   <b>MUH. JASTR, SE., MP</b>            NIP 19630905 199203 1 006         </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP TENDER GAGAL/BATAL</td></tr> </table>	Nomor SOP	800/162/BPBJ/2022	Tanggal Pembuatan	7 April 2022	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Nomor SOP		Di Sahkan Oleh	 <b>MUH. JASTR, SE., MP</b> NIP 19630905 199203 1 006	Nama SOP	SOP TENDER GAGAL/BATAL
Nomor SOP	800/162/BPBJ/2022															
Tanggal Pembuatan	7 April 2022															
Tanggal Revisi																
Tanggal Efektif																
Nomor SOP																
Di Sahkan Oleh	 <b>MUH. JASTR, SE., MP</b> NIP 19630905 199203 1 006															
Nama SOP	SOP TENDER GAGAL/BATAL															
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <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 dan Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman 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 No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Jabfung PPBJ):</b> Mampu melakukan pengolahan dan analisa data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya.</li> <li>2. <b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):</b> Mampu menyusun dokumen persiapan pengadaan.</li> </ol>															
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>2. SOP Persiapan Pengadaan</li> <li>3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> <li>4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li> <li>5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender</li> <li>6. SOP Manajemen Pengelolaan Resiko</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. Dokumen Persiapan Pengadaan</li> </ol>															

# SOP PENYAMPAIAN TENDER GAGAL/BATAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Administrasi Umum	Pokja Pemilihan	Kasubag/Sub Koordinator	Kabag	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Berita Acara Gagal Tender						10 Menit	Berita Acara Gagal Tender	
2	Menandatangani Berita Acara Gagal Tender dan menyampaikan kepada Kasubag Pengelolaan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa					Berita Acara Gagal Tender	10 Menit	Berita Acara Gagal Tender yang sudah di Tandatangan oleh pokja	
3	Mempelajari dan menelaah Berita Acara, membuat Surat Penyampaian Gagal Tender dan Menyampaikan Kepada Kabag untuk di Tandatangan					Berita Acara Gagal Tender yang sudah di Tandatangan oleh pokja	10 Menit	Surat penyampaian Gagal Tender	
4	Menandatangani Surat Penyampaian Gagal Tender					Surat penyampaian Gagal Tender	10 Menit	Surat penyampaian Gagal Tender	
5	Menerima Surat Penyampaian Gagal Tender dan menyampaikan kepada Pengadministrasian Umum Untuk di agendakan dan di distribusi ke OPD terkait					Surat penyampaian Gagal Tender	10 Menit	Surat penyampaian Gagal Tender terdistribusi ke Perangkat Daerah	
6	Mendistribusikan Kepada OPD					Surat penyampaian Gagal Tender		Surat penyampaian Gagal Tender yang di distribusikan	










## 11. Manajemen Resiko Pengadaan Barang/Jasa

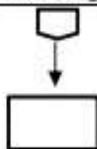







<div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</b></p> <p><b><u>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</u></b>  Sub Bagian Pengadaan Barang / Jasa</p> </div>	<b>Nomor SOP</b>	800/163/BPBJ/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	7 April 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Nomor SOP</b> <b>Di Sahkan Oleh</b>	<div style="text-align: center;">  <p><b>SECRETARIS DAERAH</b>  <b>KABUPATEN SIGI</b>  <b>M.H. BASIR, SE., MP</b>  NIP. 19620905 199203 1 006</p> </div>
<b>Nama SOP</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>MANAJEMEN RESIKO PENGADAAN BARANG/JASA</b>	
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa</li> <li>6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang Jasa</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Sigi Nomor</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Proses Utama 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 Prakualifikasi</li> <li>6. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender</li> <li>7. SOP Penyampaian Tender Gagal/Batal</li> </ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal Komputer/Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Rencana Umum Pengadaan</li> <li>4. Usulan Paket Tender/Seleksi beserta dokumen kelengkapannya</li> <li>5. Surat Tugas Kelompok Pemilihan</li> <li>6. Dokumen Pemilihan</li> <li>7. Berita Acara Evaluasi Penawaran</li> <li>8. Berita Acara Hasil Tender/Seleksi</li> <li>9. Surat Penyampaian Hasil Tender Kepada KPA/PPK</li> <li>10. SPPBJ</li> </ol>	





Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan bertanggungjawab terhadap aktivitas dan yang telah dilakukan dan ditetapkan;</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana;</li> <li>3. Jika prosedur tidak dilaksanakan, maka pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah tidak dapat dilaksanakan ;</li> <li>4. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stage holder yang terkait;</li> <li>5. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah memerlukan perencanaan, waktu dan tahapan yang tepat;</li> <li>6. Jika dokumen rencana umum pengadaan dan dokumen rencana pelaksanaan pengadaan tidak terlambat diterima oleh bagian pengadaan barang/jasa sekretariat daerah maka proses pengadaan barang/jasa pemerintah tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP;</li> <li>7. SOP ini disusun dengan kondisi semua Pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait paket pengadaan barang dan Jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. Berkas-berkas</li> <li>2. Terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual <i>dalam</i> berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>

### SOP MANAJEMEN RESIKO PENGADAAN BARANG / JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Koord Pelaksana Kegiatan	Kepala Subbagian Pengelolaan Strategi	Perancang Kebijakan PBJ	Penelaah Kebijakan PBJ	Analisis Sistem Informasi	Pokja Pemlihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menentukan tujuan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dan/ atau tujuan pada konteks tertentu							Peraturan terkait pengadaan barang/ jasa	2 (dua) hari kerja	Tujuan pengadaan barang/ jasa	
2.	Mengusulkan risiko pengadaan barang/ jasa							Kuesioner survei risiko	2 (dua) hari kerja	Data usulan risiko	
3.	Melakukan identifikasi terhadap risiko pengadaan barang/ jasa yang diusulkan							Data usulan risiko	2 (dua) hari kerja	Identifikasi risiko	
4.	Melakukan pengukuran pada risiko pengadaan barang/ jasa yang sudah teridentifikasi							Identifikasi risiko	2 (dua) hari kerja	Hasil pengukuran risiko	
5.	Melakukan verifikasi hasil pengukuran risiko pengadaan barang/ jasa							Hasil pengukuran risiko	3 (tiga) jam	Paraf verifikasi	
6.	Menetapkan potensi risiko pengadaan barang/ jasa							Paraf verifikasi	1 (satu) hari kerja	Keputusan penetapan potensi risiko	
7.	Menentukan kebijakan untuk melakukan mitigasi risiko pengadaan barang/ jasa							Keputusan penetapan potensi risiko	1 (satu) hari kerja	Kebijakan mitigasi risiko	



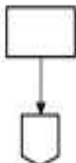
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Koord Pelaksana Kegiatan	Kepala Subbagian Pengelolaan Strategi	Perancang Kebijakan PBJ	Penelaah Kebijakan PBJ	Analisis Sistem Informasi	Pokja Pemlihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Membuat strategi tindak lanjut mitigasi risiko pengadaan barang/ jasa							Kebijakan mitigasi risiko	1 (satu) hari kerja	Strategi mitigasi risiko	
9.	Melakukan pemantauan terhadap risiko pengadaan barang/ jasa dengan sistem dan prosedur pemantauan risiko							Strategi mitigasi risiko	(waktu tergantung pada jenis risiko)	Sistem dan prosedur pemantauan	
10.	Melakukan pengendalian risiko pengadaan barang/ jasa berdasarkan tingkat risiko							Sistem dan prosedur pemantauan	(waktu tergantung pada jenis risiko)	Data pengendalian risiko	
11.	Membuat laporan pengendalian risiko pengadaan barang/ jasa							Data pengendalian risiko	2 (dua) jam	Draf laporan pengendalian risiko	
12.	Melakukan verifikasi laporan pengendalian risiko pengadaan barang/ jasa							Draf laporan pengendalian risiko	3 (tiga) jam	Paraf verifikasi laporan pengendalian	
13.	Menerima laporan dan menentukan kebijakan tindak lanjut pengendalian risiko pengadaan barang/ jasa							Paraf verifikasi laporan pengendalian	3 (tiga) jam	Laporan pengendalian	

## 12. Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa</p>	Nomor SOP	800/164/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nomor SOP Di Sahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUA BASIR, SE., MP</b> NIP. 19620905 199203 1 006</p>
Nama SOP	SOP-Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</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 dan Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman 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 No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Jabfung PPBJ):</b> Mampu melakukan pengolahan dan analisa data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya.</li> <li>2. <b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):</b> Mampu menyusun dokumen persiapan pengadaan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perencanaan Pengadaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/scanner/printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Dokumen Persiapan Pengadaan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<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>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. Berkas-berkas</li> <li>2. <i>Terkait</i> penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.</li> </ol>





### SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jabfung PPBJ	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Merevie dokumen Rencana Umum Pengadaan dan dokumen perencanaan lainnya			- RKA - RUP - Draft spesifikasi teknis/KAK - RAB DIPA/DPA	2 Hari Kerja	Informasi barang/jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi	
2	Pengumpulan, pengolahan dan analisa data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan.			<b>Data penyedia yang diperoleh dari:</b> <b>1. SPSE</b> <b>2. SIKaP</b> <b>3. Sistem Informasi Lainnya (Jika ada)</b> <b>3. Analisa Pasar (Jika diperlukan)</b>	5 Hari Kerja	Hasil pengumpulan, pengolahan, dan analisa data pelaku usaha/penyedia	Informasi pasar dapat diperoleh dari: a.Kuesioner ke penyedia b.Asosiasi/website Industri c.Penelitian d.Subjek ahli e. Seminar dengan penyedia f. Media sosial g. sumber lainnya
3	Memilih pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data			Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelaku usaha/penyedia	2 Hari Kerja	Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	






No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jabfung PPBJ	PPK	Perlengkapan	Waktu	Output	
4	<p>Evaluasi dokumen dan pembuktian kualifikasi penyedia:</p> <p>a. Jika terdapat pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia, maka dilanjutkan ke penetapan daftar pelaku usaha terkualifikasi</p> <p>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</p>	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- a --&gt; Process[ ]     Decision -- b --&gt; PPK[ ]           </pre>	<pre> graph TD     PPK[ ] --&gt; End([End])           </pre>	- Daftar pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia	3 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia</li> <li>- Usulan daftar pelaku usaha terkualifikasi</li> </ul>	
5	Menyampaikan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA	<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End([End])           </pre>	<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End([End])           </pre>	- Laporan hasil analisa ketersediaan penyedia	1 Hari Kerja	- Usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya tersampaikan	
8	Mendokumentasikan hasil analisa ketersediaan penyedia	<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End([End])           </pre>		- Hasil analisa dan identifikasi penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia	1 Hari Kerja	- Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	
9	Pembahasan dengan PPK dan penyusunan rencana aksi perbaikan untuk pengadaan serupa selanjutnya	<pre> graph TD     End([End])           </pre>		- Dokumentasi hasil analisa ketersediaan penyedia	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Hasil Pembahasan Rencana aksi perbaikan</li> <li>- Usulan program perbaikan</li> </ul>	

13. Penyimpanan Dokumen Asli Pemilihan dan Penyampaian Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Kepada PPK

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengadaan Barang / Jasa</p> </div>	Nomor SOP	800/165/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nomor SOP	
	Di Sahkan Oleh	<div style="text-align: center;">  <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUH. BASIR, SE., MP</b> NID. 19620905 199203 1 006</p> </div>
	Nama SOP	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENYIMPANAN DOKUMEN ASLI PEMILIHAN DAN PENYAMPAIAN</b> <b>SALINAN DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA</b> <b>KEPADA PPK</b>
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa</li> <li>6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang Jasa</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Sigi Nomor</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian PBJ memiliki kualifikasi S1;</li> <li>2. Anggota Pokja memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>3. Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>4. Memahami Struktur Organisasi;</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyampaian Hasil Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Kepada PPK/PA/KP</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa</li> <li>2. Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan bertanggungjawab terhadap aktivitas dan yang telah dilakukan dan ditetapkan;</li> <li>2. Segala bentuk penyimpanan atau mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas terkait paket pengadaan barang dan Jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian PBJ.</li> <li>2. Berkas-berkas Terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan</li> </ol>	





**PENYIMPANAN DOKUMEN ASLI DAN PENYAMPAIAN SALINAN DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA KEPADA PPK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Administrasian Umum	Kepala PBJ	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah proses pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa selesai, Pokja menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa dan menyerahkan salinannya kepada Kepala Bagian PBJ melalui Pengadministrasian Umum untuk diserahkan kepada PPK.					Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa	15 Menit	Tanda terima penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa	
2	Menerima salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala Bagian PBJ untuk diserahkan kepada PPK.					Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa	15 Menit	Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan Draft surat pengantar	
3	Memeriksa draft surat pengantar dan kelengkapan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, jika setuju surat pengantar ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan Draft surat pengantar	15 Menit	Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan Surat pengantar	
4	Mencatat / Mengarsipkan Dokumen Asli Pemilihan dan Menyampaikan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK.					Dok. Asli Pemilihan & Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan Surat pengantar	30 Menit	Tanda terima penyerahan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa	
5	Menerima salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan mengarsipkannya.					Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan Surat pengantar	15 Menit	Salinan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa	









#### 14. Proses Pemilihan Penyedia Pengadaan Langsung

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa</p>	Nomor SOP	800/142/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nomor SOP	
Di Sahkan Oleh	 <p style="text-align: center;"><b>MUH. BASIR, SE., MP</b> NIP. 19620905 199203 1 006</p>	
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES PEMILIHAN PENYEDIA PENGADAAN LANGSUNG	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</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 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li> <li>7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</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. Pejabat Pengadaan: <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>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>2. SOP Persiapan Pengadaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/scanner/printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Panduan Pengguna SPSE</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. Berkas-berkas</li> <li>2. <i>Terkait</i> penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.</li> </ol>	



**SOP PROSES PEMILIHAN PENYEDIA PENGADAAN LANGSUNG**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Permintaan dan Dokumen Persiapan Pengadaan Langsung Kepada Pejabat Pengadaan	<pre> graph TD     PPK1[PPK] --&gt; PP1[Pejabat Pengadaan]     PP1 -- a --&gt; PPK1     PP1 -- b --&gt; PP2[Pejabat Pengadaan]     PP2 --&gt; PP3[Pejabat Pengadaan]     PP3 --&gt; PP4[Pejabat Pengadaan]     PP4 --&gt; End1{{}}     PP4 --&gt; End2{{}}             </pre>			1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA- KL/Pemda) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	N/A	Pemintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
2	Melaksanakan Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan  a. Jika Hasil Review tidak lengkap atau ada perubahan/perbaikan maka akan di kembalikan ke PPK untuk di Perbaiki berdasarkan Berita Acara Review Persiapan PBJ  b. Jika hasil review sudah Lengkap dan sesuai maka Pejabat pengadaan Menyusunan dan Penetapan Dokumen Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari kerja	Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan	Reviu dapat dilakukan beberapa kali sesuai kebutuhan
3	Penyusunan dan Penetapan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari kerja	Dokumen Pemilihan	
4	Pejabat Pengadaan Mengundang Penyedia yang dianggap mampu				Undangan Pengadaan Langsung	1 hari kerja	Undangan Pengadaan Langsung Tersampaikan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Penyedia menyampaikan penawaran			 	Penawaran penyedia : - Administrasi - Kualifikasi - Teknis - Harga	N/A	Dokumen Penawaran	Waktu di sesuaikan dengan jenis pengadaan
6	Evaluasi penawaran dan Klarifikasi dan Negosiasi : a. Jika lulus, dilanjutkan penetapan pemenang b. Jika tidak lulus, Pengadaan langsung Ulang dan mengundang Penyedia lain yang dianggap mampu	 b	 a		Hasil Evaluasi Pejabat Pengadaan terhadap penawaran penyedia	N/A	Berita acara beserta lampiran : - Evaluasi Penawaran - Klarifikasi dan negosiasi	Waktu di sesuaikan dengan kebutuhan
7	Menetapkan Pemenang dan Penyampaian BAHP Pengadaan Langsung				Dokumen : - Surat penyampaian BAHP beserta lampiran - Dokumen Pemilihan PP - Dokumen Penawaran Peserta	5 Hari Kerja	- BAHP jika ada pemenang - BA Gagal jika Non tender di ulang	



## 15. Proses Penetapan Pejabat Pengadaan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang / Jasa</p>	Nomor SOP	800/142.a/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nomor SOP Di Sahkan Oleh	 <p>MUH. BASIR, SE., MP NIP. 19620905 199203 1 006</p>
Nama SOP		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES PENETAPAN PEJABAT PENGADAAN
<b>Dasar Hukum</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 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li> <li>7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala UKPBJ memiliki kemampuan Manajerial</li> <li>2. Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator</li> <li>3. PA/KPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.</li> <li>4. Pejabat Pengadaan:             <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>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perencanaan Pengadaan</li> <li>2. SOP Surat Masuk</li> <li>3. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/scanner/printer</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b> <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>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copy berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP. Berkas-berkas</li> <li>2. Terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.</li> </ol>	





SOP PROSES PENETAPAN PEJABAT PENGADAAN





No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Kepala UKPBJ	Sub Bagian/Sub Koordinator	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Permintaan Rekomendasi Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa Kepada Kepala UKPBJ untuk di tetapkan sebagai Pejabat Pengadaan				Surat Permintaan Pejabat Pengadaan	N/A	Pemintaan Pejabat Pengadaan tersampaikan	
2	Menerima dan mendisposisikan personil sumber daya manusia pengadaan barang/jasa ke Sub Koord untuk di buatkan surat rekomendasi				Surat Permintaan Pejabat Pengadaan	10 menit	Rekomenasi Pejabat Pengadaan	
3	Menyusun dan membuat Surat Rekomendasi Personil Pejabat Pengadaan dan Menyampaikan Surat Rekomendasi Ke Kepala UKPBJ untuk di Tandatangani				1. Surat Permintaan Pejabat Pengadaan 2. Lembar Disposisi	30 Menit	Surat Rekomendasi Pejabat Pengadaan (dua rangkap)	
4	Menandatangani Surat Rekomendasi Pejabat Pengadaan dan menyampaikan Kembali ke sub koord untuk di sampaikan ke Pengguna Anggaran untuk di tetapkan sebagai Pejabat Pengadaan Perangkat Daerah				Surat Rekomendasi Pejabat Pengadaan	10 menit	Surat Rekomendasi Pejabat Pengadaan yang telah di Tanda tangan (dua rangkap)	
5	Menyampaikan Surat Rekomendasi Pejabat Pengadaan Kepada Pengguna Anggaran serta mengarsipkannya				Surat Rekomendasi Pejabat Pengadaan	1 Hari Kerja	Surat Rekomendasi Pejabat Pengadaan tersampaikan	

## Pembinaan dan Advokasi



### 1. Cuti Pegawai Negeri Sipil

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Advokasi Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia</p>	Nomor SOP	800/166/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Di Sahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>SETDA</b> MUHAMMAD HASBI, SE., MP NIP. 19660905 199203 1 006</p>
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL	
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang no 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 63 Tahun 2009 atas Peraturan Pemerintah No.9 tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Aparatur Sipil Negara no 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP AP</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Daerah no 21 tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah no 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>6. Peraturan daerah tentang Perubahan atas peraturan daerah no 7 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja sekretariat daerah dan sekretariat dewan kabupaten sigi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana/SLTA</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;</li> <li>4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengadministrasian Umum</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Yang Terkait</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b> Apabila waktu izin cuti Melewati Batas Waktu yang ditentukan maka akan dikenakan sanksi Sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Simpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy	

# SOP CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kabag PBJ	Kasubag Pengembangan SDM & Advokasi/ Sub Koordinator	Administrasi Umum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah menerima Kelengkapan Berkas Permohonan Cuti Pegawai Negeri Sipil maka Kabag Mendesposisikan ke kasubag.					Permohonan dan Berkas Persyaratan Surat Izin Cuti	30 Menit	Draft Izin Cuti	
2	Menerima, meneliti, Mengoreksi, Mengarahkan, dan Menindaklanjuti serta memaraf Permohonan surat izin cuti					Draft Izin Cuti dan Kelengkapan Persyaratan	30 Menit	Draft Izin Cuti	
3	Menerima, meneliti, Mengoreksi, Mengarahkan, dan Menindaklanjuti serta memaraf Permohonan surat izin cuti					Draft Izin Cuti dan Kelengkapan Persyaratan	30 Menit	Draft Izin Cuti	
4	Menerima, meneliti, Mengoreksi, Menindaklanjuti Serta Mengirim Berkas Permohonan Cuti Ke Badan Kepegawaian					Draft Izin Cuti dan Kelengkapan Persyaratan	30 Menit	Draft Izin Cuti	

## 2. Kenaikan Berkala



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Advokasi Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia</p>	<b>Nomor SOP</b>	800/167/BPBJ/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	7 April 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Nomor SOP Di Sahkan Oleh</b>	<div style="text-align: center;">   <b>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI</b>  <b>MUH. BASUD, SE., MP</b>  NIP. 195209051992031006 </div>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang no 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 63 Tahun 2009 atas Peraturan Pemerintah No.9 tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Aparatur Sipil Negara no 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP AP</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Daerah no 21 tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah no 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>6. Peraturan daerah tentang Perubahan atas peraturan daerah no 7 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja sekretariat daerah dan sekretariat dewan kabupaten sigi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana/SLTA</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;</li> <li>4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kenaikan Pangkat</li> <li>2. SOP Pengadministrasian Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Yang Terkait</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Bila Penanganan Kenaikan Berkala Terhambat Maka akan Berdampak Karier dan Kesejahteraan Pegawai Negeri sipil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Simpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy</li> </ol>	






# SOP KENAIKAN BERKALA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag PBJ	Kasubag Pengembangan SDM & Advokasi/ Sub Koordinator	Administrasi Umum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Meneliti, Memverifikasi Berkas Kenaikan Berkala dan mendesposisikan				Surat Ket. Aktif Melaksanakan Tugas, SKP 2 Tahun Terakhir dan Berkala Tahun Sebelumnya	3 Hari	1 Berkas Kelengkapan Kenaikan Berkala	
2	Menerima, Membuat, Meneliti, Memverifikasi dan Menindaklanjuti Berkas Kenaikan Berkala				Surat Ket. Aktif Melaksanakan Tugas, SKP 2 Tahun Terakhir dan Berkala Tahun Sebelumnya	30 Menit	1 Berkas Kelengkapan Kenaikan Berkala	
3	Menerima, Meneliti, Memverifikasi dan Mengarsipkan Serta Mengirim Berkas Kenaikan Berkala Ke Badan Kepegawaian tembusan Organisasi Tata laksana				Surat Ket. Aktif Melaksanakan Tugas, SKP 2 Tahun Terakhir dan Berkala Tahun Sebelumnya	30 Menit	1 Berkas Kelengkapan Kenaikan Berkala	


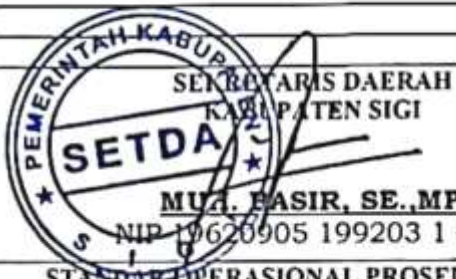
### 3. Kenaikan Pangkat

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Advokasi Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia</p> </div>	Nomor SOP	800/168/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nomor SOP Di Sahkan Oleh	
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN PANGKAT
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang no 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 63 Tahun 2009 atas Peraturan Pemerintah No.9 tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Aparatur Sipil Negara no 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP AP</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Daerah no 21 tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah no 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>6. Peraturan daerah tentang Perubahan atas peraturan daerah no 7 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja sekretariat daerah dan sekretariat dewan kabupaten sigi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana/SLTA</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;</li> <li>4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Surat Masuk</li> <li>• SOP Surat Keluar</li> </ul>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Yang Terkait</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Bila Penanganan Kenaikan Pangkat Terhambat Maka akan Berdampak Karier dan Kesejahteraan Pegawai Negeri sipil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Simpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy</li> </ol>	

SOP KENAIKAN PANGKAT




No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag PBJ	Kasubag Pengembangan SDM & Advokasi/ Sub Koordinator	Administrasi Umum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Meneliti, Memverifikasi Berkas Kenaikan Pangkat dan mendesposisikan				SK 100%, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan, SKP, Surat Ket. Aktif Melaksanakan Tugas, dll	3 Hari	1 Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat	
2	Menerima, Membuat, Meneliti, Memverifikasi dan Menindaklanjuti Berkas Kenaikan Pangkat				SK 100%, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan, SKP, Surat Ket. Aktif Melaksanakan Tugas, dll	30 Menit	1 Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat	
3	Menerima, Meneliti, Memverifikasi dan Mengarsipkan Serta Mengirim Berkas Kenaikan Pangkat Ke Badan Kepegawaian tembusan Organisasi Tata laksana				SK 100%, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan, SKP, Surat Ket. Aktif Melaksanakan Tugas, dll	30 Menit	1 Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat	

#### 4. Pensiun Pegawai Negeri Sipil

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Advokasi Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia</p> </div>	Nomor SOP	800/169/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Nomor SOP		
Di Sahkan Oleh		
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang no 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 63 Tahun 2009 atas Peraturan Pemerintah No.9 tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Aparatur Sipil Negara no 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP AP</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Daerah no 21 tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah no 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>6. Peraturan daerah tentang Perubahan atas peraturan daerah no 7 tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja sekretariat daerah dan sekretariat dewan kabupaten sigi</li> <li>7. Undang Undang Republik Indonesia nomor 11 tahun 1969 tentang pensiun Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana/SLTA</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;</li> <li>4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengadministrasian Umum</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Yang Terkait</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Bila Penanganan Pensiun Terhambat Maka akan Berdampak Pada Kesejahteraan Pegawai Negeri sipil	1. Simpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy	











# SOP PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag PBJ	Kasubag Pengembangan SDM & Advokasi/ Sub Koordinator	Administrasi Umum	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Meneliti, Memverifikasi dan Mendesposisikan Berkas Pensiun Pegawai				SK 80, SK 100 dan SK Terakhir, KARPEG (ASLI), Surat Bebas Tugas dan Jabatan, Ijazah	2 Hari	1 Berkas Kelengkapan Pensiun	
2	Menerima, Membuat, Meneliti, Memverifikasi Berkas Pensiun Pegawai				SK 80, SK 100 dan SK Terakhir, KARPEG (ASLI), Surat Bebas Tugas dan Jabatan, Ijazah	30 Menit	1 Berkas Kelengkapan Pensiun	
3	Menerima, Meneliti, Memverifikasi dan Mengarsipkan Serta Mengirim Berkas Pensiun Ke Badan Kepegawaian				SK 80, SK 100 dan SK Terakhir, KARPEG (ASLI), Surat Bebas Tugas dan Jabatan, Ijazah	30 Menit	1 Berkas Kelengkapan Pensiun	

## 5. Pembuatan SPP,SPM dan SP2D



 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>  <b>BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</b> </p> <p style="text-align: center;"> <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>  <b>Sub Bagian Advokasi Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia</b> </p>	<b>Nomor SOP</b>	800/170/BPBJ/2022
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	7 April 2022
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Nomor SOP Di Sahkan Oleh</b>	 <p style="text-align: center;"> <b>SEKRETARIS DAERAH</b>  <b>KABUPATEN SIGI</b>  <b>MUH. JASIR, SE.,MP</b>  NIP 19620905/199203 1 006 </p>
<b>Nama SOP</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PEMBUATAN SPP/SPM DAN SP2D</b>	
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 21 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sigi;</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sigi</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana/SLTA</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;</li> <li>4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Renstra</li> <li>• SOP Renja</li> <li>• SOP Pengadministrasian Umum</li> </ul>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer, Jaringan Internet;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Peraturan perundang-undangan terkait;</li> <li>4. Realisasi Fisik Keuangan;</li> <li>5. Rencana Kerja Anggaran;</li> <li>6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran.</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b> Apabila pembuatan SPP/SPM terlambat dibuat maka berpengaruh pada Realisasi Keuangan Daerah	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Simpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy	

# SOP PEMBUATAN SPP/SPM DAN SP2D

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pembantu	Operator Simda	Bendahara Pengeluaran	KPA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK membuat dan melengkapi SPJ kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pembantu untuk diproses						SPJ yang telah lengkap	3 hari		
2	Bendahara Pembantu Menerima SPJ dan menyerahkan kepada Operator Simda untuk pembuatan SPP & SPM						SPJ yang telah lengkap	10 Menit	SPP & SPM	
3	Operator Simda membuat SPP & SPM kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pembantu						SPP & SPM	5 Menit		
4	Bendahara Pembantu memeriksa SPP & SPM, jika salah dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki dan jika benar diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani						SPP & SPM	5 Menit		
5	Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP & SPM kemudian kepada PPTK untuk ditandatangani						SPP & SPM	5 Menit		
6	PPTK menandatangani SPP & SPM kemudian SPM diteruskan kepada KPA untuk ditandatangani						SPP & SPM	5 Menit		
7	KPA menandatangani SPP & SPM kemudian SPM diserahkan Ke Bagian Pengadministrasi SPM pada BKAD untuk diproses						SPP & SPM	3 hari		
8	PPTK Menyusun & Memeriksa Kembali SPJ, SPP dan SPM Sebelum di Sampaikan ke BKAD untuk di proses						SP2D	3 hari	SP2D	









## 6. Penyusunan RFK

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Advokasi Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia</p> </div>	Nomor SOP	800/171/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nomor SOP Di Sahkan Oleh	<div style="text-align: center;">  </div>
	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RFK
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 21 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sigi;</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sigi.</li> <li>6. Peraturan Bupati Sigi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana/SLTA</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;</li> <li>4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengadministrasian Umum</li> <li>2. SOP SPJ Bendahara</li> </ol>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. ATK.</li> <li>4. DPA</li> <li>5. SP2D</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Simpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy</li> </ol>	



# SOP PENYUSUNAN RFK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Operator Komputer	Tim TEPRA Bagian Pembangunan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK mengumpulkan SP2D dan menyerahkan kepada Operator Komputer untuk disusun dalam RFK				1. SP2D 2. DPA	30 Menit		
2	Operator Komputer Menyusun RFK dan menyerahkan hasilnya kepada PPTK					120 Menit	RFK	
3	PPTK memeriksa RFK. Jika sudah sesuai disampaikan kepada KPA untuk ditandatangani dan jika belum dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki		Tidak Ya		RFK	10 Menit		
4	KPA menandatangani RFK				RFK	20 Menit		
5	Tim TEPRA pada Bagian Pembangunan menerima RFK sebagai bahan Monev				RFK	30 Menit		
6	PPTK Menyimpan dan Mengarsipkan Laporan RFK Setiap Bulan				RFK	30 Menit		

## 7. Penyusunan RKA



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Advokasi Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia</p>	Nomor SOP	800/172/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Nomor SOP	
Di Sahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUH. BASIR, SE., MP</b> NIP 19620905 199203 1 006</p>	
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RKA	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>2. Para Kepala Sub Bagian</li> <li>3. Penata Keuangan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Pengadministrasian Umum</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Rencana Kerja Anggaran Sementara (RKAS)</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Proses ini akan berjalan dengan lancar dan optimal jika tahapan dilalui dalam kondisi yang normal dan sesuai dengan hubungan jejaring yang terlibat didalamnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Simpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy</li> </ol>	

### SOP PENYUSUNAN RKA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag PBJ	Para Kepala Subbagian	Penata Keuangan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa melakukan penyampaian pagu indikatif kepada penata keuangan				ATK, pagu indikatif, laptop	30 Menit	Tersampainya pagu indikatif oleh Bapak Kepala Bagian	
2	Penata Keuangan menerima pagu indikatif dan membuat blanko isian target kinerja untuk dibagikan kepada ketiga kepala subbagian				Laptop, ATK, printer, pagu indikatif, blanko isian kinerja	60 Menit	Tersedianya blanko isian untuk diisi oleh para Kepala Subbagian	
3	Kepala subbagian menerima blanko isian dan pagu indikatif serta melakukan persiapan untuk membuat rancangan RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sementara) dan menyerahkan kembali blanko tersebut ke penata keuangan untuk dimasukkan kedalam format RKA				Pagu indikatif, laptop, blanko isian, ATK	1.440 Menit	Terisinya blanko isian kinerja dan tersajinya RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sementara)	
4	Menerima blanko isian dan RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sementara) dari ketiga kepala subbagian untuk diinput kedalam format RKA dan diserahkan kembali kepada kepala subbagian untuk dikoreksi.				Blanko isian dan RKAS, laptop, ATK	1.440 Menit	Blanko isian dan RKAS yang telah diselesaikan oleh para kepala subbagian	
5	Menerima format RKA dari penata keuangan untuk dikoreksi. Jika draft RKA telah sesuai dan tidak terdapat koreksi maka akan diserahkan kepada kepala bagian untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai dan masih ada koreksi akan dikembalikan kepada penata keuangan.				Format RKA (Rencana Kerja Anggaran), laptop, ATK	60 Menit	Hasil pengoreksian RKAS yang telah disusun oleh para Kepala subbagian	
6	Kepala bagian menerima format RKA (Rencana Kerja Anggaran) untuk ditandatangani dan diserahkan kepada penata keuangan untuk ditindaklanjuti.				ATK dan Format RKA	60 Menit	Format RKA (Rencana Kerja Anggaran) yang telah ditandatangani oleh Kepala Bagian	
7	Menerima format RKA dari kepala bagian unit kerja untuk melakukan finalisasi format RKA, menggandakan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.				ATK, Print, Laptop, dan RKA	1.440 Menit	Dokumentasi RKA yang telah digandakan	



## 8. Surat Keluar





<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Advokasi Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia</p> </div>	Nomor SOP      800/173/BPBJ/2022
	Tanggal Pembuatan      7 April 2022
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">         Nomor SOP Di Sahkan Oleh       </div> <div style="flex: 1; text-align: center;">  <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>MUN. BASIR, SE., MP</b> NIP 19620905 199203 1 006</p> </div> </div>
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Menteri Aparatur Sipil Negara tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP AP</li> <li>3. Peraturan daerah tentang Perubahan atas Perda tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Kabupaten Sigi.</li> <li>4. Peraturan Bupati no 24 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati no 3 tahun 2011 tentang Tupoksi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana/SLTA</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;</li> <li>4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Surat Masuk</li> <li>• SOP Pengarsipan Dokumen</li> </ul>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Yang Terkait</li> </ol>
<b>Peringatan:</b> Bila Penanganan Surat Keluar tidak optimal akan menghambat komunikasi dan kordinasi antara SKPD dan Bagian di Pemerintahan Kab. Sigi	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Simpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy</li> </ol>








# SOP SURAT KELUAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Administrasi Umum	Kasubag Pengembangan SDM & Advokasi/ Sub Koordinator	Kabag PBJ	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Meneliti, Memilah, menindaklanjuti, Menganggendakan, Mengarsipkan dan Mengirim sesuai isi dan tujuan peruntukan surat / Dokumen				Draft Surat , Buku Agenda , Lembar Disposisi	20 Menit	Draft Surat	
2	Menerima, Meneliti, Memilah, Mengoreksi, menindaklanjuti serta Memaraf Surat Keluar				Instruksi/ Disposisi Draft Surat	20 Menit	Draft Surat	
3	Menerima, Meneliti, Memilah, Mengoreksi dan Memaraf Surat Keluar atau Menandatangani				Disposisi dan Draft Surat	20 Menit	Draft Surat	
5	Menerima, Meneliti, Memilah, Menganggendakan, Mengarsipkan dan Mengirim sesuai isi dan tujuan peruntukan surat / Dokumen				Draft Surat yang di sahkan	5 - 30 Menit	Arsip	





## 9. Surat Masuk

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Advokasi Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia</p> </div>		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>800/174/BPEBJ/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>7 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Di Sahkan Oleh</td><td> <div style="text-align: center;">             SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI MUIH/BASIR, SE., MP NIP. 19620906 199203 1 006         </div> </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MASUK</td></tr> </table>	Nomor SOP	800/174/BPEBJ/2022	Tanggal Pembuatan	7 April 2022	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Nomor SOP		Di Sahkan Oleh	<div style="text-align: center;">             SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI MUIH/BASIR, SE., MP NIP. 19620906 199203 1 006         </div>	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MASUK
Nomor SOP	800/174/BPEBJ/2022															
Tanggal Pembuatan	7 April 2022															
Tanggal Revisi																
Tanggal Efektif																
Nomor SOP																
Di Sahkan Oleh	<div style="text-align: center;">             SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI MUIH/BASIR, SE., MP NIP. 19620906 199203 1 006         </div>															
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MASUK															
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Kearsipan</li> <li>2. Peraturan Menteri Aparatur Sipil Negara tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP AP</li> <li>3. Peraturan daerah tentang Perubahan atas Perda tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Kabupaten Sigi.</li> <li>4. Peraturan Bupati no 24 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati no 3 tahun 2011 tentang Tupoksi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana/SLTA</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis persoalan yang ada;</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan Internet;</li> <li>4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;</li> <li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim.</li> </ol>															
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Surat Keluar</li> <li>• SOP Pengarsipan Dokumen</li> </ul>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Perinter</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Yang Terkait</li> </ol>															
<b>Peringatan:</b> Bila Penanganan Surat Masuk tidak optimal akan menghambat komunikasi dan kordinasi antara SKPD dan Bagian di Pemerintahan Kab. Sigi	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Simpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy															

# SOP SURAT MASUK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Administrasi Umum	Kasubag Pengembangan SDM & Advokasi/ Sub Koordinator	Kabag PBJ	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Surat atau dokumen sesuai isi dan tujuannya.				Draft Surat , Buku Agenda , Lembar Disposisi	20 Menit	Draft Surat	
2	Mendisposisikan sesuai isi dan tujuan peruntukan surat/Dokumen.				Instruksi/ Disposisi Draft Surat	20 Menit	Instruksi/ Disposisi Konsep Surat Masuk	
3	Mengarahkan sesuai isi dan tujuan peruntukan surat/ Dokumen.				Instruksi/ Disposisi Draft Surat	20 Menit	Instruksi/ Disposisi Konsep Surat Masuk	
4	Menerima, Meneliti, Mendisposisikan, Mengarahkan, dan Menindaklanjuti sesuai isi dan tujuan peruntukan surat/ Dokumen.				Instruksi/ Disposisi Draft Surat	30 Menit	Instruksi/ Disposisi Konsep Surat Masuk	
5	Mengarsipkan sesuai isi dan tujuan peruntukan surat/ Dokumen.				Instruksi/ Disposisi Draft Surat	5 - 30 Menit	Instruksi	

## 10. Pengadministrasi Umum

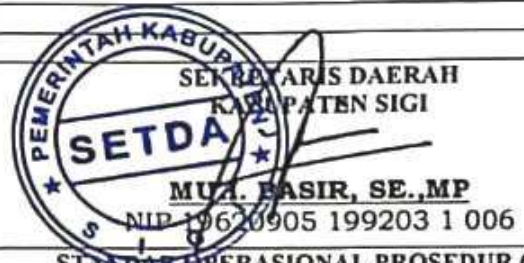
<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Advokasi Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia</p> </div>		<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>800/177/BPBJ/2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>7 April 2022</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Di Sahkan Oleh</td><td>             SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI            MUH. BASIR, SE., MP            NIP. 19620905 199203 1 006         </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADMINISTRASI UMUM</td></tr> </table>	Nomor SOP	800/177/BPBJ/2022	Tanggal Pembuatan	7 April 2022	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Nomor SOP		Di Sahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI MUH. BASIR, SE., MP NIP. 19620905 199203 1 006	Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADMINISTRASI UMUM
Nomor SOP	800/177/BPBJ/2022															
Tanggal Pembuatan	7 April 2022															
Tanggal Revisi																
Tanggal Efektif																
Nomor SOP																
Di Sahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI MUH. BASIR, SE., MP NIP. 19620905 199203 1 006															
Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADMINISTRASI UMUM															
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggara Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>3. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>4. PermenPAN Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik</li> <li>6. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadministrasi Surat</li> <li>2. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>3. Sub Koordinator / Kepala Sub Bagian</li> </ol>															
<b>Keterkaitan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li> </ul>	<b>Peralatan Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk dan Keluar</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> </ol>															
<b>Peringatan:</b> Apabila ada bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu, maupun output dikategorikan maka dianggap bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Simpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy</li> </ol>															











# SOP PENGADMINISTRASI UMUM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag PBJ	Pengadministrasi Umum	Kasubag / Sub Koordinator	Stakeholder	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Masuk /Keluar ke Pengadministrasian untuk di lakukan pencatatan					1. Surat Masuk/Keluar 2. Lembar Disposisi		Surat Masuk/Keluar	Disposis diperlukan pada Surat Masuk sebagai bahan tindak lanjut
2	Menerima, mencatat dan mempelajari Surat Masuk/Keluar a. Jika Surat Masuk maka di sampaikan kepada subbag/subkoordinator untuk di tindaklanjuti b. Jika Surat keluar maka segera di arsipkan ke Penyimpana surat keluar setelah Rangkap 1 telah di sampaikan sesuai tujuan surat					1. Surat Masuk/Keluar 2. Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk/Keluar	
3	Menerima dan menindaklanjuti serta menyampaikan Kembali Kepada Pengadministrasian untuk di arsipkan setelah di lakukan tindak lanjut					Surat Masuk yang telah di disposisi	N/A	Proses Tindak Lanjut	
4	Menerima Surat Masuk yang telah di tindaklanjuti					Surat Masuk	N/A	Surat Masuk yang Telah di tindaklanjuti	
5	Mengarsipkan Surat sesuai kelompok Surat								

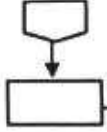
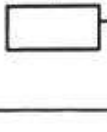
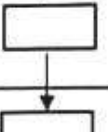
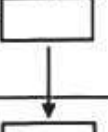
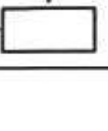
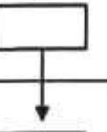
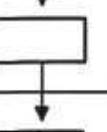
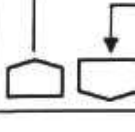
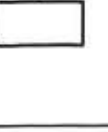
## 11. Pengelolaan Kinerja

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PENGADAAN BARANG JASA</p> <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> Sub Bagian Advokasi Dan Pembinaan Sumber Daya Manusia</p> </div>		Nomor SOP	800/177.a/BPBJ/2022
		Tanggal Pembuatan	7 April 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Nomor SOP Di Sahkan Oleh	 <p>SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI <b>M. BASIR, SE., MP</b> NIP. 19620905 199203 1 006</p>
		Nama SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KINERJA
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</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 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</li> <li>7. Permen PANRB No. 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Bupati Sigi Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Kode Etik Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Daerah Pemerintah Kabupaten Sigi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kepala UKPBJ:</b> Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan, dan dapat berkoordinasi dengan pemangku kepentingan pengadaan dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelaporan pencapaian kinerja.</li> <li>2. <b>Tim Pengelolaan Kelembagaan UKPBJ:</b> Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan</li> <li>3. <b>Penanggungjawab Kinerja:</b> Dapat dilaksanakan oleh pelaku dari pihak OPD/Unit kerja, ataupun pihak dari UKPBJ, Penanggungjawab harus emahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ dan rencana kerja K/L/Pemda dan Arahan/Prioritas pimpinan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan Perlengkapan :</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/scanner/printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<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>		Copy berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ	

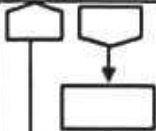
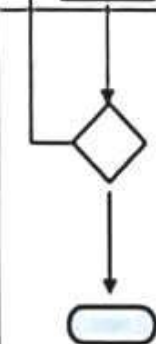
# SOP PENGELOLAAN KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelola Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendefenisikan Tujuan PBJ dan Area Strategis				1. RPJM 2. RKP 3. Arahan/ Prioritas Pimpinan 4. RKT sebelumnya 5. Realisasi Kinerja Tahun Sebelumnya 6. Paket Pengadaan (jika Sudah Tersedia di RUP)	1 hari kerja	1. Dokumen Perencanaan Kinerja dan Target Tahun Berjalan Meliputi : - Tujuan PBJ - Area Strategis - Usulan Paket Pengadaan Berdasarkan Area Strategis (jika sudah tersedia di SIRUP) - Indikator dan Atribut - Baseline dan Target - Template data Kinerja  2. Usulan Surat Edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja	Dilaksanakan melalui lokakarya yang dihadiri oleh unsur UKPBJ, Tim Kelembagaan UKPBJ, Perwakilan dari Fungsi Perencanaan dan Fungsi Terkait Lainnya
2	Menetapkan Indikator dan Atribut Per Area Strategis					1 hari kerja		
3	Menyusun Usulan Baseline dan Target Kinerja					1 hari kerja		
4	Menyusun Rencana Aksi Untuk Setiap Indikator			(b)		2 Hari Kerja		
5	Mempersentasikan Rencana Kinerja dan Permohonan Persetujuan Pimpinan				1. Dokumen Perencanaan Kinerja dan Target Tahun Berjalan 2. Usulan Surat Edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja	60 Menit	Materi Persentase Perencanaan dan Target Kinerja Tahun berjalan	
6	Melakukan Analisis untuk selanjutnya : a. Menyetujui Rencana Kinerja untuk di eksekusi b. Membutuhkan perbaikan atas rencana kinerja yang di usulkan				Dokumen Perencanaan dan Target Kinerja Tahun Berjalan	60 Menit	Persetujuan rencana dan target kinerja tahun berjalan	
7	Mengirimkan surat edaran implementasi Pengelolaan kinerja ke OPD/Unit Kerja terkait	 			Usulan Surat Edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja	60 menit	Surat Edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja ter kirim ke Semua Perangkat Daerah	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelola Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output	
8	Mengirimkan Undangan Sosialisasi Ke Penanggungjawab Kinerja				1. Surat Edaran Implementasi Pengelolaan Kinerja 2. Daftar Perwakilan OPD yang Akan diundang	30 Menit	Surat Undangan Implementasi Pengelolaan Kinerja	
9	Melaksanakan Sosialisasi Implementasi Pengelolaan Kinerja Pengadaan Ke Penanggungjawab Kinerja				1. Materi Persentase Perencanaan dan Target Kinerja Tahun Berjalan 2. Template data Kinerja	90 Menit	Laporan Sosialisasi	
10	Memetakan area strategis ke Paket-paket pengadaan masing-masing OPD				1. Tujuan PBJ 2. Area Strategis 3. Data Paket Pengadaan Tahun Berjalan	120 menit	Paket Pengadaan Berdasarkan Area Strategis	
11	Melaksanakan Proses dan Rencana Aksi				1. Paket Pengadaan Terpilih 2. SOP PBJ 3. Rencana Aksi 4. Template data Kinerja	90 Menit	Input/update data proses dan data rencana aksi kedalam template Kinerja	
12	Melaporkan Realisasi Proses dan Rencana Aksi				Template Data Kinerja Terupdate	30 menit	Laporan Kinerja Per paket	
13	Mengumpulkan dan melakukan Pengolahan Data				1. Laporan Kinerja Per paket 2. Formula perhitungan di atribut indikator	60 menit	1. Kompilasi Pencapaian Kinerja per indicator 2. Kompilasi rencana aksi	
14	Melakukan analisis dan rekomendasi perbaikan				1. Kompilasi Pencapaian Kinerja per indicator 2. Kompilasi rencana aksi	60 menit	1. Hasil analisi berdasarkan metode yang digunakan 2. Rekomendasi Perbaikan	
15	Menyusun Laporan Kinerja (perbulan/triwulan/semester/tahunan)				1. Hasil analisi berdasarkan metode yang digunakan 2. Rekomendasi Perbaikan	60 menit	Laporan Pencapaian Kinerja	













No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Tim Pengelola Kelembagaan UKPBJ	Penanggung Jawab Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output	
16	Mempresentasikan Laporan Kinerja (perbulan/triwulan/semester/tahunan)				Laporan Pencapaian Kinerja	30 Menit	Materi Persentase Laporan Pencapaian Kinerja	
17	Menyelenggarakan rapat dengan pimpinan untuk; a. Menyetujui rekomendasi perbaikan untuk di eksekusi b. Melanjutkan proses tanpa adanya upaya perbaikan c. Menetapkan indicator kinerja telah tercapai atau waktunya telah terlampaui				3 Materi Persentase Perencanaan dan Target Kinerja Tahun Berjalan 4 Template data Kinerja	90 Menit	Laporan Sosialisasi	

D. DINAS DAERAH

6. DINAS PERHUBUNGAN

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SIGI</b> <b>DINAS PERHUBUNGAN</b> <b>KABUPATEN SIGI</b> <b>SUB BAGIAN PERENCANAAN KEUANGAN DAN ASET</b>	NOMOR SOP	102/a.18.02/DISHUB
	TGL. PEMBUATAN	6 Januari 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	 <b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN</b> <b>KABUPATEN SIGI</b> <b>DOROT WARSO, Sos.MT</b> <b>NIP. 19780113 199012 1 001</b>
	NAMA SOP	PENGENDALIAN KARCIS RETRIBUSI
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Retribusi Terminal</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau</li><li>5. Peraturan Bupati Sigi Nomor 38 Tahun 2017 Tentang Tarif Parkir dan Tata Cara Pengelolaan Parkir Di Tepi Jalan Umum</li><li>6. Peraturan Bupati Sigi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah</li><li>7. Peraturan Bupati Sigi Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Sarjana dan SLTA</li><li>2. Memahami Administrasi Keuangan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. ALAT TULIS KANTOR</li><li>2. BUKTI KARCIS</li><li>3. Komputer/ Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP tidak di laksanakan maka akan menghambat proses pemungutan retribusi		Disimpan Sebagai Data DPKI



## SOP Pengendalian Karcis Retribusi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyimpan/ Pengurus Barang	Pelaksana Retribusi	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan Kabid untuk mengajukan permintaan karcis retribusi terminal dan parkir tepi jalan umum kepada Bapenda							Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kasi untuk meminta karcis retribusi terminal dan parkir tepi jalan umum di Bapenda							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada Penyimpan/Pengurus Barang untuk meminta karcis retribusi terminal dan parkir tepi jalan umum di Bapenda							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menerima dan mencatat karcis retribusi dari Bapenda dan menyerahkan kepada Kasi							Disposisi	60 menit	Karcis/Tanda Terima	
5	Menerima dan mencatat karcis retribusi dari Penyimpan/Pengurus Barang dan menyerahkan kepada pelaksana retribusi.							Karcis	180 menit	Karcis/Tanda Terima	
6	Menerima dan mencatat karcis retribusi dari Kasi dan melaksanakan pemungutan retribusi di wilayah tugas masing-masing dan selanjutnya menyerahkan uang karcis dan puntung karcis hasil pemungutan retribusi kepada Kasi.							Karcis	480 menit	Uang karcis/puntung/ tanda terima	
7	Menerima dan mencatat uang hasil pemungutan retribusi dan puntung dari pelaksana retribusi dan selanjutnya menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan .							Uang karcis/puntung karcis	60 menit	Tanda Terima	
8	Menerima dan mencatat uang hasil pemungutan retribusi dan puntung dari Kasi dan selanjutnya melakukan verifikasi SSRD ke Bapenda .							Uang karcis	60 menit	Hasil verifikasi Bapenda	
9	Melakukan penyeteroran di BPD kemudian mencatat bukti setoran dan membuat draf laporan BKU selanjutnya menyerahkan kepada Kasi untuk diparaf. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki							Uang karcis	60 menit	Bukti Setoran/Draf BKU	
10	Menerima draf laporan BKU untuk paraf. Jika setuju paraf dan diserahkan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki							Draf BKU	15 menit	Draf BKU	
11	Menerima draf laporan BKU untuk ditandatangani. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki							Draf BKU	15 menit	BKU	
12	Menerima laporan BKU dan menyerahkan ke Kasi							BKU	15 menit	BKU	
13	Menerima laporan BKU dan menyerahkan ke Bendahara Penerimaan untuk diinput dalam SIPD dan didokumentasikan							BKU	15 menit	Disposisi	
14	Menginput laporan BKU ke dalam SIPD dan menyerahkan laporan ke Bapenda dan BKAD serta mendokumentasikan							BKU	60 menit	Laporan Bukti Dokumentasi	

Keterangan :













-  = Mulai dan selesai
-  = Proses
-  = Proses pertimbangan/atasan
-  = Alur satu arah
-  = Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda

# 10. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN






 <p><b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SIGI</b>  <b>DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</b>          BIDANG PERDAGANGAN</p>	NOMOR SOP : <u>800/275/DisPerindPAC/01/2022</u>	
	TANGGAL PEMBUATAN :	08 Juni 2021
	TANGGAL REVISI :	09 Juni 2022
TANGGAL EFEKTIF :	-	
DISAHKAN OLEH :	Plt. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Sigi  <b>Drs. RAMADHAN</b> NIP.19650908 199202 1 004	
Judul SOP	PENERIMAAN RETRIBUSI PELAYANAN PASAR KARCIS	
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Sigi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah;</li> <li>4. Peraturan Bupati Sigi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perindsutrian dan Perdagangan.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penerimaan Retribusi Pasar</li> <li>2. Memahami ruang lingkup kegiatan Penerimaan Retribusi Pasar</li> <li>3. Memiliki integritas dan kejujuran dalam melaksanakan Penerimaan Retribusi Pasar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK, Surat Porporasi</li> <li>2. Karcis dan Sewa tempat</li> <li>3. SKRD</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada penerimaan retribusi pelayanan pasar setiap bulannya.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan, diarsipkan sebagai data dan laporan	





## SOP Penerimaan Retribusi Pelayanan Pasar Karcis

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Penyimpan/ Pengurus Barang	Koordinator Wilayah	Juru Pungut	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid untuk mengajukan permintaan karcis retribusi pelayanan pasar kepada Bapenda							Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada penyimpan/pengurus barang untuk meminta karcis retribusi pelayanan pasar di Bapenda							Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menerima dan mencatat karcis retribusi dari Bapenda dan menyerahkan kepada koordinator wilayah sesuai kebutuhan							Disposisi	120 menit	Karcis/Tanda Terima	
4	Menerima dan mencatat karcis retribusi dari Penyimpan/Pengurus Barang dan menyerahkan kepada Juru Pungut sesuai kebutuhan							Karcis	30 menit	Karcis/Tanda Terima	
5	Menerima dan mencatat karcis retribusi dari Koordinator Wilayah dan melaksanakan pemungutan retribusi sesuai hari pasar dan wilayah tugas masing-masing dan selanjutnya menyerahkan uang karcis dan puntung karcis hasil pemungutan retribusi kepada koordinator wilayah.							Karcis	180 menit	Uang karcis/puntung /tanda terima	
6	Menerima dan mencatat uang hasil pemungutan retribusi dan puntung dari juru pungut sesuai wilayah tugas masing-masing dan selanjutnya menyerahkan uang karcis dan puntung karcis hasil pemungutan retribusi kepada Bendahara Penerimaan.							Uang karcis/puntung	60 menit	Uang karcis/puntung/ tanda terima	
7	Menerima dan mencatat uang hasil pemungutan retribusi dan puntung dari Koordinator Wilayah dan selanjutnya melakukan verifikasi SSRD ke Bapenda.							Uang karcis	60 menit	Hasil verifikasi Bapenda	
8	Melakukan penyeteroran di BPD kemudian mencatat bukti setoran dan membuat laporan BKU selanjutnya menyerahkan kepada Kabid untuk diparaf							Uang karcis	60 menit	Bukti Setoran/Draf BKU	
9	Memeriksa draf laporan BKU. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki							Draf BKU	30 menit	Draf BKU	
10	Memeriksa draf laporan BKU. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki							Draf BKU	30 menit	BKU	
11	Menyerahkan laporan BKU kepada Bendahara Penerimaan untuk diinput dalam SIPD dan didokumentasikan							BKU	15 menit	Disposisi	
12	Menginput laporan BKU ke dalam SIPD dan menyerahkan laporan ke Bapenda dan BKAD serta mendokumentasikan							BKU	60 menit	Laporan Buktu Dokumentasi	













Keterangan :

-  = Mulai dan selesai
-  = Proses
-  = Proses pertimbangan atasan
-  = Alur satu arah
-  = Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda






## 11. DINAS PERIWISATA

 <p><b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SIGI</b> <b>DINAS PARIWISATA</b> SEKRETARIAT DINAS</p>	NOMOR SOP : <b>556/165.3/DISPAR/2022</b> TANGGAL PEMBUATAN : <b>13 JUNI 2022</b> TANGGAL REVISI : TANGGAL EFEKTIF : DISAHKAN OLEH :	Plt. Kepala Dinas Pariwisata  <b>ZULFIAH, S.Sos</b> NIP. 19680806 199703 2 004
	Judul SOP	Tata Cara Pengelolaan, Pemungutan dan Pembayaran Tunai Tempat Rekreasi
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Sigi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Sigi Nomor 14 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengolah data sederhana</li> <li>Memahami ruang lingkup kegiatan penerimaan retribusi tempat rekreasi</li> <li>Memiliki integritas dan kejujuran dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemungutan dan pembayaran tunai retribusi tempat rekreasi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b> Apabila proses pengelolaan, pemungutan dan pembayaran tunai retribusi tempat rekreasi tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses penerimaan retribusi dan pelaporan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Data karcis retribusi, puntung karcis retribusi dan tanda terima dicatat serta disimpan sebagai arsip dan laporan	

SOP Pengelolaan, Pemungutan dan Pembayaran Tunai Retribusi Tempat Rekreasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Kabid	Penyimpan/ Pengurus Barang	Koordinator Obyek Wisata	Juru Pungut	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kabid untuk mengajukan permintaan karcis retribusi tempat rekreasi kepada Bapenda							Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada penyimpan/pengurus barang untuk meminta karcis retribusi tempat rekreasi di Bapenda							Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menerima dan mencatat karcis retribusi dari Bapenda dan menyerahkan kepada koordinator obyek wisata sesuai kebutuhan							Disposisi	120 menit	Karcis/Tanda Terima	
4	Menerima dan mencatat karcis retribusi dari Penyimpan/Pengurus Barang dan menyerahkan kepada Juru Pungut sesuai kebutuhan							Karcis	30 menit	Karcis/Tanda Terima	
5	Menerima dan mencatat karcis retribusi dari Koordinator obyek wisata dan melaksanakan pemungutan retribusi di obyek wisata dan selanjutnya menyerahkan uang karcis dan puntung karcis hasil pemungutan retribusi kepada koordinator obyek wisata							Karcis	180 menit	Uang karcis/puntung /tanda terima	
6	Menerima dan mencatat uang hasil pemungutan retribusi dan puntung dari juru pungut sesuai obyek wisata masing-masing dan selanjutnya menyerahkan uang karcis dan puntung karcis hasil pemungutan retribusi kepada Bendahara Penerimaan							Uang karcis/puntung	60 menit	Uang karcis/puntung/ tanda terima	
7	Menerima dan mencatat uang hasil pemungutan retribusi dan puntung dari Koordinator obyek wisata dan selanjutnya melakukan verifikasi SSRD ke Bapenda							Uang karcis	60 menit	Hasil verifikasi Bapenda	
8	Melakukan penyeteroran di BPD kemudian mencatat bukti setoran dan membuat laporan BKU selanjutnya menyerahkan kepada Kabid untuk diparaf							Uang karcis	60 menit	Bukti Setoran/Draf BKU	
9	Memeriksa draf laporan BKU. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki							Draf BKU	30 menit	Draf BKU	
10	Memeriksa draf laporan BKU. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki							Draf BKU	30 menit	BKU	
11	Menyerahkan laporan BKU kepada Bendahara Penerimaan untuk diinput dalam SIPD dan didokumentasikan							BKU	15 menit	Disposisi	
12	Menginput laporan BKU ke dalam SIPD dan menyerahkan laporan ke Bapenda dan BKAD serta mendokumentasikan							BKU	60 menit	Laporan Buku Dokumentasi	



Keterangan :

-  = Mulai dan selesai
-  = Proses
-  = Proses pertimbangan atasan
-  = Alur satu arah
-  = Perpindahan aktivitas dalam halaman berbeda

E. BADAN DAERAH









3. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

1. Usul Penerbitan Izin Cuti Pegawai









 <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH</b>	Nomor	: 800 / 1598.190 / BKPSMD
	Tanggal Pembuatan	: 25 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	:  <b>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN SIGI</b> <b>SYAFUDIN, SE.</b> <b>NIP. 997403181999031003</b>
Nama SOP	:	USUL PENERBITAN IZIN CUTI PEGAWAI
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Sigi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah,		1. Memahami Tentang Administrasi Kepegawalan 2. Memahami Tentang Manajemen ASN 3. Memahami Tentang Tugas dan Fungsi Kepegawalan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
		Laptop/PC ATK Buku Agenda Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Pemberian Izin Cuti tidak Terealisasi sesuai dengan Waktu yang diharapkan		Buku Agenda Surat Masuk/Keluar, Disimpan dalam data Elektronik dan manual











SOP Pelayanan Cuti Melalui Aplikasi Sistem Pelayanan Cuti Pegawai Berbasis Digital yang ditanda tangani oleh Bupati

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Pemohon	Kasub. Kepegawaian Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	Admin Cuti BKPSDMD	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Cuti dengan Melengkapi Persyaratan yang dipersyaratkan						1. Surat Permohonan Cuti 2. Rekomendasi Atasan 3. SK Pangkat terakhir 4. Aktif Melaksanakan Tugas 5. Berkas Lain-lain	5 Menit	Tanda terima Penyerahan berkas	
2	Menginput Persyaratan Cuti pada Sistim Pelayanan Cuti Pegawai Berbasis Digital (SIMPATI SIGI)						1. Surat Permohonan Cuti 2. Rekomendasi Atasan 3. SK Pangkat terakhir 4. Berkas Lain-lain	5 Menit	Terinput pada Aplikasi SIMPATI SIGI	
3	Menotifikasi Usulan Cuti pada SIMPATI SIGI Jika disetujui diteruskan ke Admin BKPSDMD jika tidak di kembalikan ke Kasubag Kepegawaian PD						Aplikasi SIMPATI SIGI	5 Menit	Setuju / Tolak	
4	Memverifikasi berkas usulan cuti yang dikirim melalui SIMPATI SIGI secara digital Jika disetujui di teruskan ke Kepala Badan jika tidaktidak di kembalikan ke Kasubag Kepegawaian PD						Aplikasi SIMPATI SIGI	15 Menit	Setuju / Tolak	
5	Menotifikasi berkas usulan cuti yang dikirim melalui SIMPATI SIGI secara digital jika disetujui di teruskan ke Admin BKPSDMD jika tidak dikembalikan ke Admin BKPSDMD						Aplikasi SIMPATI SIGI	15 Menit	Persetujuan Cuti	
6	mengagenda Surat Cuti Yang sudah dinotifikasi dan selanjutnya dikirim ke kasubag kepegawaian						Aplikasi SIMPATI SIGI	15 Menit	Surat Cuti Yang Sudah diberi nomor	
7	Menerima surat cuti yang dikirim melalui SIMPATI SIGI secara digital						Aplikasi SIMPATI SIGI	15 Menit	Surat Cuti Digital	
8	Menerima Surat Cuti						Aplikasi SIMPATI SIGI	Waktu tidak di Tentukan	Surat Cuti Digital	


SOP Pelayanan Cuti Melalui Aplikasi Sistem Pelayanan Cuti Pegawai Berbasis Digital yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Pemohon	Kasub. Kepegawaian Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	Admin Cuti BKPSDMD	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Cuti dengan Melengkapi Persyaratan yang dipersyaratkan						1. Surat Permohonan Cuti 2. Rekomendasi Atasan 3. SK Pangkat terakhir 4. Aktif Melaksanakan Tugas 5. Berkas Lain-lain	5 Menit	Tanda terima Penyerahan berkas	
2	Menginput Persyaratan Cuti pada Sistim Pelayanan Cuti Pegawai Berbasis Digital (SIMPATI SIGI)						1. Surat Permohonan Cuti 2. Rekomendasi Atasan 3. SK Pangkat terakhir 4. Berkas Lain-lain	5 Menit	Terinput pada Aplikasi SIMPATI SIGI	
3	Menotifikasi Usulan Cuti pada SIMPATI SIGI Jika disetujui diteruskan ke Admin BKPSDMD jika tidak di kembalikan ke Kasubag Kepegawaian PD						Aplikasi SIMPATI SIGI	5 Menit	Setuju / Tolak	
4	Memverifikasi berkas usulan cuti yang dikirim melalui SIMPATI SIGI secara digital Jika disetujui di teruskan ke Kepala Badan jika tidaktidak di kembalikan ke Kasubag Kepegawaian PD						Aplikasi SIMPATI SIGI	15 Menit	Setuju / Tolak	
5	Menotifikasi berkas usulan cuti yang dikirim melalui SIMPATI SIGI secara digital jika disetujui di teruskan ke Admin BKPSDMD jika tidak dikembalikan ke Admin BKPSDMD						Aplikasi SIMPATI SIGI	15 Menit	Persetujuan Cuti	
6	mengagenda Surat Cuti Yang sudah dinotifikasi dan selanjutnya dikirim ke kasubag kepegawaian						Aplikasi SIMPATI SIGI	15 Menit	Surat Cuti Yang Sudah diberi nomor	
7	Menerima surat cuti yang dikirim melalui SIMPATI SIGI secara digital						Aplikasi SIMPATI SIGI	15 Menit	Surat Cuti Digital	
8	Menerima Surat Cuti						Aplikasi SIMPATI SIGI	Waktu tidak di Tentukan	Surat Cuti Digital	

SOP Pelayanan Cuti Melalui Aplikasi Sistem Pelayanan Cuti Pegawai Berbasis Digital yang ditanda tangani oleh Kepala BKPSDMD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Pemohon	Kasub. Kepegawaian Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	Admin Cuti BKPSDMD	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Cuti dengan Melengkapi Persyaratan yang dipersyaratkan						1. Surat Permohonan Cuti 2. Rekomendasi Atasan 3. SK Pangkat terakhir 4. Aktif Melaksanakan Tugas 5. Berkas Lain-lain	5 Menit	Tanda terima Penyerahan berkas	
2	Menginput Persyaratan Cuti pada Sistim Pelayanan Cuti Pegawai Berbasis Digital (SIMPATI SIGI)						1. Surat Permohonan Cuti 2. Rekomendasi Atasan 3. SK Pangkat terakhir 4. Berkas Lain-lain	5 Menit	Terinput pada Aplikasi SIMPATI SIGI	
3	Menotifikasi Usulan Cuti pada SIMPATI SIGI Jika disetujui diteruskan ke Admin BKPSDMD jika tidak di kembalikan ke Kasubag Kepegawaian PD						Aplikasi SIMPATI SIGI	5 Menit	Setuju / Tolak	
4	Memverifikasi berkas usulan cuti yang dikirim melalui SIMPATI SIGI secara digital Jika disetujui di teruskan ke Kepala Badan jika tidaktidak di kembalikan ke Kasubag Kepegawaian PD						Aplikasi SIMPATI SIGI	15 Menit	Setuju / Tolak	
5	Menotifikasi berkas usulan cuti yang dikirim melalui SIMPATI SIGI secara digital jika disetujui di teruskan ke Admin BKPSDMD jika tidak dikembalikan ke Admin BKPSDMD						Aplikasi SIMPATI SIGI	15 Menit	Persetujuan Cuti	
6	mengagenda Surat Cuti Yang sudah dinotifikasi dan selanjutnya dikirim ke kasubag kepegawaian						Aplikasi SIMPATI SIGI	15 Menit	Surat Cuti Yang Sudah diberi nomor	
7	Menerima surat cuti yang dikirim melalui SIMPATI SIGI secara digital						Aplikasi SIMPATI SIGI	15 Menit	Surat Cuti Digital	
8	Menerima Surat Cuti						Aplikasi SIMPATI SIGI	Waktu tidak di Tentukan	Surat Cuti Digital	

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI

  
RUSDIN, SH  
Pembina Tkt. I  
Nip. 19721205 200212 1 007

BUPATI SIGI,  
  
ttd  
  
MOHAMAD IRWAN