



**PEMERINTAH KOTA DUMAI
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI**

NOMOR SOP	17 /PBJ/2023
TGL. PEMBUATAN	Juli 2023
TGL REVISI	-
TGL. EFEKTIF	Juli 2023
DISAHKAN OLEH	 SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI  H. INDRA GUNAWAN, S.IP, M.SI Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19651007 198603 1 003
NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK (E-PL)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	<ol style="list-style-type: none">1. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pengadaan barang/jasa pemerintahb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahc. Memiliki pemahaman tentang pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah2. PP (Pejabat Pengadaan)<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan melaksanakan persiapan pemilihan penyediab. Memiliki kemampuan menyusun Dokumen Pemilihan Penyediac. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. Penyedia<ol style="list-style-type: none">a. Penyedia telah terdaftar di aplikasi SIKaPb. Mampu membuat dokumen penawaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer3. Printer4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemilihan penyedia tidak akan berjalan dengan baik	Salinan dan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

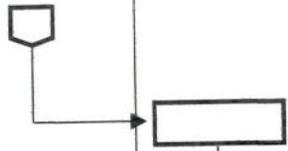


PEMERINTAH KOTA DUMAI
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI

NOMOR SOP	17 /PBJ/2023
TGL. PEMBUATAN	Juli 2023
TGL REVISI	-
TGL. EFEKTIF	Juli 2023
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,  H. INDRA GUNAWAN, S.IP, M.Si Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19651007 198603 1 003
NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK (e-PL)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomo 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah6. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia	<ol style="list-style-type: none">1. PPK<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pengadaan barang/jasa pemerintahb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahc. Memiliki pemahaman tentang pembuatan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah2. Pejabat Pemilihan<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan melaksanakan persiapan pemilihan penyediab. Memiliki kemampuan menyusun Dokumen Pemilihan Penyediac. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. Penyedia<ol style="list-style-type: none">a. Penyedia telah terdaftar di aplikasi SIKaPb. Mampu membuat dokumen penawaran
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer3. Printer4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pemilihan penyedia tidak akan berjalan dengan baik	Salinan dan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

SOP PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG SECARA ELEKTRONIK

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	a. Membuat paket non tender b. Memilih RUP c. Melengkapi data paket d. Mengunggah rincian HPS e. Melengkapi Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) f. Mengunggah <i>survey</i> perbandingan g. Memilih Pejabat Pengadaan h. Memilih jenis kontrak				Dokumen persiapan pengadaan : 1. Surat Keputusan (SK) penetapan sebagai PPK 2. Surat permintaan pemilihan penyedia kepada PP 3. Rincian HPS 4. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD) 5. ID Paket RUP 6. KAK/Spesifikasi Teknis 7. Rancangan Kontrak	2 hari kerja	Permintaan pemilihan penyedia paket non tender tersampaikan kepada Pejabat Pengadaan (PP)	
2	a. Membuat paket non tender b. Memilih metode pengadaan dan kualifikasi usaha c. Membuat jadwal d. Melengkapi dokumen pemilihan e. Mengirim undangan review DPP				1. Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) 2. SK Pejabat Pengadaan	2 hari kerja	Undangan Review DPP	
3	Menghadiri undangan review DPP				Undangan BA <i>Review</i> DPP	1 hari kerja	BA <i>review</i> DPP	
4	a. Mengunggah hasil Berita Acara (BA) <i>review</i> DPP b. Mengunggah dokumen pemilihan a. Memilih pelaku usaha b. Mengumumkan paket non tender				Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari kerja	Dokumen Pemilihan	

5	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima undangan non tender b. Mengunduh dokumen pemilihan c. Mengirim data kualifikasi d. Mengirim dokumen penawaran 				<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyedia terdaftar di aplikasi SIKaP 2. Data kualifikasi dari SIKaP 3. Dokumen Penawaran 	Sesuai jadwal pemilihan	Dokumen penawaran	
6	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuka dokumen penawaran b. Melakukan evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis dan harga paket pengadaan c. Membuat Berita Acara (BA) evaluasi penawaran d. Melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga e. Menetapkan dan mengumumkan pemenang f. Membuka dan mengunggah Berita acara (BA) hasil non tender 				<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyedia terdaftar di aplikasi SIKaP 2. Data kualifikasi dari SIKaP 3. Dokumen Penawaran 	3 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. BA Evaluasi penawaran 2. BA Hasil non tender 	
7	<ul style="list-style-type: none"> a. Memilih paket e-kontrak non tender b. Membuat Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) c. Membuat Surat Perjanjian/ Kontrak (SPK) d. Mengunggah Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK) e. Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau Surat Perintah Pengiriman (SPP) f. Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Berita Acara Pembayaran (BAP) g. Menilai Kinerja Penyedia 				<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyedia terdaftar di aplikasi SIKaP 2. Data kualifikasi dari SIKaP 3. Dokumen Penawaran 	Sesuai jadwal pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> 1. E-Kontrak 2. SPPBJ 3. SPK 4. SPMK/SPP 5. BAST 6. BA Pembayaran 3. Skor Kinerja Penyedia 	

KERANGKA BERPIKIR PENYUSUNAN SOP

NO	URAIAN TUGAS	HASIL YANG DICAPAI	JUDUL SOP	AKTIFITAS	
				PELAKSANA	TUGAS
1	<p>Melaksanakan proses pemilihan penyedia melalui pengadaan langsung secara eelektronik (E-PL) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ dan Jasa Lainnya dengan nilai paling tinggi 200 juta rupiah - Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling tinggi 100 juta rupiah 	Nama Pemenang Pengadaan Langsung secara Elektronik (E-PL)	Pemilihan Penyedia Melalui Pengadaan Langsung Secara Elektronik (E-PL)	<p>1. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Melakukan login</u> pada website Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Kota Dumai dengan alamat website : lpse.dumaikota.go.id/eproc4 sebagai non penyedia. Setelah berhasil <i>login</i> dilanjutkan proses pembuatan paket. <ol style="list-style-type: none"> a. Pilih/klik button paket non tender b. Pilih/klik button buat paket c. Pilih/klik button perangkat daerah dan tahun anggaran d. Pilih/klik button pilih satuan kerja e. Pilih/klik button metode pemilihan sesuai dengan paket yang akan dikerjakan 2. <u>Memilih RUP</u> (PPK memilih/klik nama kegiatan) <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila nama kegiatan belum muncul, maka PPK dapat melakukan <i>reload</i> dengan mengklik update RUP. b. Nama kegiatan akan muncul dilaman PPK jika PA (Pegguna Anggaran) sudah mengumumkan paket pada aplikasi SIRUP c. Jika RUP telah muncul, ceklis nama paket yang akan dikerjakan (bisa memilih lebih dari 1) kemudian klik buat paket. 3. <u>Melengkapi Data Paket</u>. PPK melanjutkan proses pengisian ke halaman data paket non tender: <ol style="list-style-type: none"> a. Pilih/klik button update rencana pengadaan untuk mengupdate RUP. b. PPK dapat megubah nama paket pada kolom nama paket

					<p>c. Kolom lokasi pekerjaan wajib diisi oleh PPK yang terdiri atas, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Detail lokasi</p> <p>d. Pilih/klik <i>button</i> klik selanjutnya untuk memasuki tahap selanjutnya.</p> <p>4. <u>Mengisi/ mengunggah rincian HPS.</u> PPK dapat mengetik rincian HPS atau mengunggah file pada <i>template</i> HPS di laman rincian HPS, kemudian pilih/klik <i>button</i> simpan.</p> <p>5. <u>Melengkapi Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP).</u> PPK melengkapi DPP yang terdiri dari :</p> <p>a. Pilih/klik <i>button</i> Kerangka acuan kerja (KAK)/ Spesifikasi Teknis dan Gambar.</p> <ul style="list-style-type: none">- PPK mengunggah <i>file</i> dan/atau hasil scan KAK untuk pengadaan Jasa Konsultansi.- PPK mengunggah <i>file</i> dan/atau hasil scan Spesifikasi Teknis dan Gambar untuk pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya. <p>b. Pilih/klik <i>button</i> Rancangan Kontrak.</p> <ul style="list-style-type: none">- PPK mengunggah file dan/atau hasil scan rancangan kontrak <p>c. Pilih/klik <i>button</i> informasi lainnya (jika diperlukan)</p> <p>d. Pilih/klik <i>button</i> jenis kontrak</p> <ul style="list-style-type: none">- PPK memilih jenis kontrak yang akan digunakan sesuai dengan besaran nilai paket pengadaan. <p>6. <u>Mengunggah <i>survey</i> perbandingan.</u> PPK mengunggah data dukung HPS yang dipergunakan sebagai penetapan HPS dengan pilih/klik <i>button</i> data dukung HPS.</p> <p>7. <u>Memilih Pejabat Pengadaan.</u> PPK memilih Pejabat Pengadaan (sudah diberikan Surat</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Keputusan(SK)) yang akan melaksanakan proses pemilihan penyedia dengan pilih/klik button pilih pejabat pengadaan.</p> <p>8. <u>Memilih jenis kontrak</u> kemudian menyimpan Draft Paket. PPK melakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pilih/klik button jenis kontrak (satuan/ lumsum/ gabungan satuan dan lumsum) Pilih/klik button simpan dan membuat paket
				<p>2. Pejabat Pengadaan (PP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <u>Melakukan login</u> pada website Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Kota Dumai dengan alamat website : ipse.dumaiKota.go.id/eproc4 sebagai non penyedia. Setelah berhasil <i>login</i> dilanjutkan proses pembuatan paket. <ul style="list-style-type: none"> Pilih/klik button daftar paket Pilih/klik button buat paket non tender untuk membuat paket. <u>Memilih metode pengadaan dan kualifikasi usaha.</u> Pejabat pengadaan melakukan : <ol style="list-style-type: none"> Pilih/klik button metode pengadaan Pilih/klik button kualifikasi usaha <u>Membuat jadwal..</u> Pejabat pengadaan mengisi daftar isian jadwal <u>Melengkapi dokumen pemilihan.</u> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Pengadaan mengisi persyaratan kualifikasi yang terdiri atas persyaratan administrasi dan teknis. PP mengisi masa berlaku penawaran PP mengisi dokumen penawaran

					<p>5. <u>Mengunggah dokumen pemilihan.</u> Pejabat Pengadaan mengunggah dokumen pemilihan yang sudah tersisi dengan lengkap dengan pilih/klik <i>button</i> upload, Pejabat Pengadaan juga dapat mengunggah file dokumen pemilihan yang sudah dibuat dengan Pilih/klik <i>button</i> upload dokumen</p> <p>6. <u>Menambah/mengubah survey harga pembandingan</u> (apabila diperlukan) dengan cara Pilih/klik <i>button</i> survey harga pembandingan.</p> <p>7. <u>Mengirim undangan</u> review kepada PPK dengan meng-klik <i>button</i> kirim pada undangan review DPP.</p> <p>8. <u>Memilih Pelaku Usaha.</u> Pejabat Pengadaan memilih pelaku usaha yang sudah teregistrasi pada system SIKaP dengan pilih/klik <i>button</i> pilih penyedia. Pejabat Pengadaan dapat memilih lebih dari 1 (satu) penyedia.</p> <p>9. <u>Mengumumkan paket non tender.</u> Pejabat Pengadaan mengumumkan paket non tender dengan menyetujui Pakta Integritas pada <i>button</i> mengumumkan paket non tender.</p>
				<p>3. Penyedia/ Pelaku Usaha</p>	<p>1. Menerima undangan dari Pejabat Pengadaan secara <i>online</i> pada SPSE.</p> <p>2. Melakukan <i>login</i> sebagai penyedia pada website Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Kota Dumai dengan alamat website : lpse.dumaikota.go.id/eproc</p>

					<p>3. <u>Mengunduh dokumen pemilihan.</u> Penyedia melakukan tahap pengunduhan dokumen dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pilih/klik button paket baru pilih/klik button non tender pilih/klik button nama paket yang akan diikuti pilih/klik button setuju & ikut tender <p>4. <u>Mengirimkan data kualifikasi</u> dengan pilih/klik button kirim data kualifikasi</p> <p>5. <u>Mengirimkan dokumen penawaran</u> dengan pilih/klik button dokumen penawaran</p> <ol style="list-style-type: none"> Lengkapi surat penawaran Unggah penawaran teknis Lengkapi penawaran harga
				<p>4. Pejabat Pengadaan (PP)</p>	<p>1. <u>Membuka dokumen penawaran penyedia</u> Pejabat pengadaan melakukan pilih/klik button nama paket, kemudian mengunduh semua file yang telah dikirim oleh penyedia.</p> <p>2. Melakukan evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis, dan harga dengan pilih/klik button evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan evaluasi administrasi dengan pilih/klik button evaluasi administrasi. Melakukan evaluasi kualifikasi dengan pilih/klik button evaluasi kualifikasi. Melakukan evaluasi teknis dengan pilih/klik button evaluasi teknis. Melakukan evaluasi harga dengan pilih/klik button evaluasi harga. <p>3. Membuat berita acara (BA) evaluasi penawaran</p>

					<p>4. <u>Melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi</u> dengan pilih/klik button klarifikasi teknis. Pejabat pengadaan melakukan verifikasi dokumen kualifikasi melalui aplikasi SIKaP secara <i>online</i> lalu kemudian melakukan negosiasi. Negosiasi dapat dilakukan secara <i>offline</i> namun undangan negosiasi tetap dilakukan secara <i>online</i>.</p> <p>a. Apabila penawaran penyedia memenuhi persyaratan namun tidak terdapat kesepakatan pada tahap negosiasi, maka pejabat pengadaan dapat mengundang penyedia lainnya</p> <p>b. Apabila klarifikasi dan negosiasi disepakati, maka pejabat pengadaan menetapkan pemenang</p> <p>5. <u>Menetapkan pemenang</u> dengan pilih/klik button penetapan pemenang.</p> <p>6. <u>Mengumumkan pemenang</u> dengan pilih/klik button pengumuman pemenang.</p>
				<p>5. PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)</p>	<p>1. <u>Melakukan login</u> pada website Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) Kota Dumai dengan alamat website : lpse.dumai.go.id/eproc4 sebagai non penyedia. Setelah berhasil <i>login</i> dilanjutkan proses pembuatan kontak</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pilih/klik button beranda - Pilih/klik button non tender - Pada paket yang telah selesai dan akan dibuahkan kontrak, pilih/klik button e-kontrak <p>2. <u>Membuat SPPBJ</u> (Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pilih/klik button buat SPPBJ

					<ul style="list-style-type: none">- Isi Form SPPBJ, yang terdiri atas :<ul style="list-style-type: none">- No. SPPBJ- Lampiran SPPBJ- Tanggal SPPBJ- Kota SPPBJ- Data pihak pertama (PPK)- Nilai Jaminan- Tambahkan tembusan (jika ada)- Pilih/klik <i>button</i> simpan jika sudah selesai3. <u>Mengirim undangan kontak ke peserta non tender</u><ul style="list-style-type: none">- Isi form informasi undangan, yang terdiri atas :<ul style="list-style-type: none">- Mekanisme proses undangan- Yang harus dibawa- Yang harus hadir4. <u>Cetak dan upload SPPBJ</u> yang telah ditandatangani5. <u>Mengisi SPK (Surat Perintah Kerja)</u><ul style="list-style-type: none">- Isi nomor surat, tanggal SPK dan Kota SPK- Isi data Pihak Pertama (PPK)- PPK dapat memperbaiki kodifikasi barang/jasa untuk item pekerjaan yang telah dikerjakan pada halaman rincian HPS. dengan cara menghapus KBKI yang lama dan memilih KBKI yang baru- Isi data pihak kedua dan informasi pendukung- Pilih/klik <i>button</i> simpan jika sudah selesai6. <u>Cetak dan upload SPK</u> yang telah ditandatangani
--	--	--	--	--	---

- | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>7. <u>Mengisi SSKK (Syarat-Syarat Khusus Kontrak)</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Pilih/klik <i>button</i> upload SSKK untuk mengunggah SSKK- Pilih/klik <i>button</i> cara pembayaran untuk memilih cara pembayaran- Pilih/klik <i>button</i> simpan jika sudah selesai <p>8. <u>Mengisi SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja),</u> yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none">- No. SPMK- Tanggal SPMK- Tanggal mulai kerja- Waktu penyelesaian- Tanggal selesai pekerjaan- Kota SPMK- Kemudian, isi data pihak kedua- Pilih/klik <i>button</i> simpan jika sudah selesai <p>9. <u>Cetak dan upload SPMK</u> yang telah ditandatangani</p> <p>10. <u>Mengisi SPP (Surat Perintah Pengiriman)</u> pada paket non tender barang</p> <ul style="list-style-type: none">- Pilih/klik <i>button</i> buat surat pesanan- Mengisi form data surat pesanan pengiriman, berupa :<ul style="list-style-type: none">- No surat pesanan- Tanggal barang diterima- Waktu penyelesaian- Tanggal selesai pekerjaan- Kota surat pesanan- Alamat pengiriman- Data pihak kedua (wakil sah penyedia dan jabatan wakil penyedia)- Mengisi rincian barang kemudian simpan- Pilih/klik <i>button</i> simpan jika sudah selesai |
|--|--|--|--|--|--|

					<p>11. <u>Cetak dan upload Surat Pesanan Pengiriman yang telah ditandatangani</u></p> <p>12. <u>Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) dan Berita Acara Pembayaran</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Pilih/klik <i>button</i> pembayaran pada <i>list</i> halaman SPPBJ Non Tender kemudian isikan data form Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, berupa :<ul style="list-style-type: none">- Jabatan penandatangan Surat Kontrak (SK)- Data pihak kedua- No. BAST dan Tanggal BAST- No. BA Pembayaran, tanggal BAP dan besar pembayaran- Pilih/klik <i>button</i> simpan jika sudah selesai <p>13. <u>Cetak dan upload BAST dan BAP yang telah ditandatangani</u></p> <p>14. Melakukan penilaian kinerja penyedia melalui aplikasi SIKAP</p>
--	--	--	--	--	---