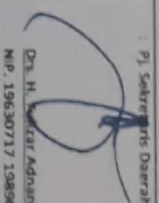




PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO LAYANAN PENGADAAN

Nomor SOP	1
Tanggal Pembuatan	1
Tanggal Revisi	1
Tanggal Efektif	1
Dikahkan Oleh	Pj Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

  
Dr. H. Lutfi Adnan, M. Si  
NIP. 19630717 198503 1 009  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEBAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

**Keterangan :**

1. SOP Perencanaan Pengadaan
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuifikasi/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

**Peringatan :**

1. Waktu yang ditetapkan merupakan waktu ideal selama pejabat yang bersangkutan berada di tempat;
2. Waktu yang ditetapkan tidak termasuk waktu untuk perbaikan dokumen;
3. Waktu yang ditetapkan berlaku untuk 1 (satu) kegiatan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

Minimal Strata 1 (S-1)

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer dan printer
2. Jaringan Internet
3. Dokumen Kontrak dan kelengkapannya
4. SPMK/SPP
5. Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pekerjaan
6. Laporan hasil pelaksanaan kontrak
7. Laporan Hasil pemeriksaan hasil pekerjaan
8. Berita Acara Serah Terima (BAST)
9. Dokumen Administratif
10. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif

**Pencatatan dan Pendataan :**

Copy berkas-berkas terkait manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Perangkat Daerah

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SERAH TERIMA HASIL PENELITIAN

No	Aktivitas	Proses				Materi Dasar				Keterangan
		PA/PTA	Perubahan Konten	SP/PT/PP	Perpetua	Perencanaan	Waktu	Output		
1	Pengantar penelitian kepada PTA untuk Serah Terima Hasil Penelitian					1. Dokumen kontrak dan kerangka teoritis 2. SP/PT/PP		1. Surat Perintah Serah Terima Hasil Penelitian 2. Laporan hasil pelaksanaan kontrak		Selanjutnya penelitian akan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
2	Melakukan pemeriksaan terhadap hasil penelitian					1. Surat Perintah Serah Terima Hasil Penelitian 2. Laporan hasil pelaksanaan kontrak		1. Surat Perintah Serah Terima Hasil Penelitian 2. Laporan hasil pelaksanaan kontrak		Hasil penelitian akan diperiksa oleh PTA/PTA dan PTA/PTA akan memberikan tanggapan terhadap hasil penelitian yang telah disampaikan.
3	Melakukan pemeriksaan Berita Acara Serah Terima (BAST)					Laporan hasil pelaksanaan hasil penelitian		Berita Acara Serah Terima (BAST)		
4	Melakukan pemeriksaan Berita Acara Serah Terima (BAST) ke PTA/PTA					Berita Acara Serah Terima (BAST)		1. Berita Acara Serah Terima (BAST) 2. Dokumen Administrasi		
5	Melakukan pemeriksaan administrasi proses penelitian beranggotakan hasil penelitian, pengujian hasil dengan serah terima hasil penelitian					Dokumen administrasi terdiri dari: - dokumen program/pengembangan - surat penelitian PTA - dokumen perencanaan penelitian - RUP/SLUP - dokumen persiapan penelitian - dokumen kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya - dokumen serah terima hasil penelitian		Hasil pemeriksaan administrasi		
6	Melakukan pemeriksaan administrasi proses penelitian beranggotakan hasil penelitian, pengujian hasil dengan serah terima hasil penelitian					Surat Perintah PA/PTA untuk perbaikan administrasi		Surat Perintah PA/PTA untuk perbaikan administrasi		
7	Melakukan pemeriksaan administrasi proses penelitian beranggotakan hasil penelitian, pengujian hasil dengan serah terima hasil penelitian					Hasil pemeriksaan administrasi		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi		
8	Melakukan pemeriksaan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi									