



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Jl. Lawu No. 385 B Karanganyar, Kode Pos 57712,
No Telp. (0271) 495039 Fax (0271)495590

Nomor SOP	SETDA/1-6/01
Tgl. Pembuatan	7 Januari 2020
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	7 Januari 2020
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
Nama SOP	RENCANA UMUM PENGADAAN

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
- 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 3 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan LKPP Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 5 Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia
- 6 Peraturan LKPP Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- 7 Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 92)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1 Pengguna Anggaran (PA): mampu menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP), sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu melakukan kaji ulang terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa
- 3 Tim Pendukung: memahami dalam menyusun rencana umum pengadaan (RUP) sesuai peraturan yang berlaku.

KETERKAITAN:

1. SOP Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karanganyar
2. Penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) di Kabupaten Karanganyar
3. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karanganyar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Rencana kerja dan anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2. Rencana umum pengadaan (RUP)
3. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan
4. Komputer/PC, Printer

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yg harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

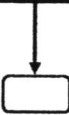
PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Rekaman berkas dokumen Rencana Umum Pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA UMUM PENGADAAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Tim Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PA/KPA memerintahkan PPK menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP)				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK.		Disposisi	PA melakukan identifikasi program dan kegiatan dan mendelegasikan kepada PPK.
2	PPK dapat memerintahkan Tim pendukung untuk mempersiapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan data pendukung lainnya				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK.		Disposisi	
3	Melaksanakan penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan menyampaikan kepada PPK: a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa b. Rencana Pemaketan pengadaan barang/jasa c. Menentukan cara pengadaan (swakelola/penyedia) d. Menentukan jadwal pelaksanaan pemilihan e. Penganggaran paket pekerjaan termasuk biaya pendukung				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK, dan RAB		Dokumen Draf Rencana Umum Pengadaan (RUP)	PPK mengidentifikasi dan menyusun paket pekerjaan dalam aplikasi SIRUP.
4	Menerima/mengkaji kelengkapan draf Rencana Umum Pengadaan (RUP) a. Jika dokumen lengkap benar diajukan ke PA/KPA b. Jika tidak lengkap dan atau masih ada kesalahan				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK, dan RAB		Dokumen Draf Rencana Umum Pengadaan (RUP)	PPK mengidentifikasi dan menyusun paket pekerjaan dalam aplikasi SIRUP. RUP tersebut sedikitnya berisikan, antara lain: 1. Nama dan Alamat Pengguna Anggaran 2. Paket Pekerjaan yang akan dilaksanakan 3. Lokasi Pekerjaan; dan 4. paket penyedia dan paket swakelola 5. Perkiraan besaran biaya
5	Menerima dan mengkaji kelengkapan draf Rencana Umum Pengadaan (RUP): a. Jika dokumen lengkap benar, lanjut ditetapkan dan diumumkan b. Jika tidak lengkap dan atau masih ada kesalahan				Kebijakan Umum, Dokumen Penganggaran (RKA/DPA), KAK, dan RAB		Dokumen Draf Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Rencana Umum Pengadaan (RUP) dibuat dengan menggunakan Aplikasi SIRUP.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA UMUM PENGADAAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Tim Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menetapkan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan mengumumkan				Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)		Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)	Diumumkan pada Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) yang difasilitasi oleh LPSE.



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Jl. Lawu No. 385 B Karanganyar, Kode Pos 57712,
No Telp. (0271) 495039 Fax (0271)495590

Nomor SOP	SETDA /1-6/02
Tgl. Pembuatan	7 Januari 2020
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	7 Januari 2020
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
Nama SOP	RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA:

<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 20152 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan4 Peraturan LKPP Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah5 Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia6 Peraturan LKPP Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) barang/jasa2. Kepala UKPBJ: mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengadaan dalamkaitannya dengan PPK3. Pokja Pemilihan: mampu memeriksa kelengkapan dokumen draf RPP dan berkoordinasi dengan PPK
--	---

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencanan Umum Pengadaan	<ol style="list-style-type: none">1. Rencana Umum Pengadaan (RUP)2. Draf Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)3. Berita Acara Kaji Ulang Draf Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)4. Komputer/PC; Printer
---	---

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rekaman berkas rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) di catat dan di data sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.2. Rekaman berkas rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) di catat dan di data sebagai data elektronik & manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan
--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Kepala BPBJ	Ka. Subbag. Pengelolaan Pengadaan B/J	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun Perencanaan Pengadaan kemudian menyampaikan dokumen tersebut kepada BPBJ							1. Rencana Umum Pengadaan (RUP) 2. FC DPA 3. SK PPK	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	RPP meliputi: 1. Spesifikasi Teknis dan/atau gambar 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 3. Rancangan Kontrak
2	Menerima dan mendisposisi Dokumen RPP kepada Kasubbag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk diperiksa dan diinventarisasi							Dokumen RPP	Dokumen RPP terdisposisi	
3	Menerima disposisi, memeriksa dan menginventarisasi Dokumen RPP: a. Jika lengkap, maka melakukan rapat Persiapan Pemilihan dan Review Dokumen RPP bersama PPK; b. Jika tidak lengkap membuat draf surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP							Dokumen RPP	Draf surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kepala BPBJ untuk ditandatangani	
4	Menerima dan menandatangani draf Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP dan menugaskan Kasubbag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk menyerahkan kepada PPK							Dokumen RPP	Surat Permohonan kelengkapan Dokumen RPP	
5	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP yang telah ditandatangani oleh Kepala BPBJ kemudian menyampaikan kepada PPK serta menyimpan salinannya.							surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	Surat permohonan kelengkapan dokumen RPP diserahkan kepada PPK dan salinannya disimpan sebagai arsip	
6	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menyiapkan dan menyerahkan kelengkapan Dokumen RPP yang diperlukan kepada Kepala BPBJ							kelengkapan Dokumen RPP	kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kepala BPBJ	
7	Menerima kelengkapan Dokumen RPP dari PPK dan mendisposisikan kepada Kasubbag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa							kelengkapan Dokumen RPP	kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	
8	menerima disposisi, menginventarisasi Dokumen RPP, lalu menyampaikan kelengkapan Dokumen RPP dan Surat Tugas Pokja Pemilihan (ditandatangani Kepala UKPBJ) kepada Pokja Pemilihan.							1. kelengkapan Dokumen RPP 2. Surat Tugas Pokja Pemilihan	Berkas Asli kelengkapan RPP diserahkan kepada Pokja Pemilihan dan salinannya disimpan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala BPBJ	Ka. Subbag. Pengelolaan Pengadaan B/J	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima surat tugas beserta Dokumen RPP untuk kemudian di revidi dari sisi: 1. Kelengkapan 2. waktu pelaksanaan pekerjaan 3. pemaketan pekerjaan 4. pembiayaan pekerjaan			1	2	1. kelengkapan Dokumen RPP 2. Surat Tugas Pokja Pemilihan		Kelengkapan Dokumen RPP dan Surat Tugas Pokja Pemilihan diterima	
10	Mengundang Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia (Review Dokumen RPP) bersama pokja dan PPK - Kasubbag. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa membuat undangan rapat					Dokumen RPP		Undangan Rapat Persiapan Pemilihan dan Review Dokumen RPP	Dalam Rapat Pemilihan Penyedia dan Review Dokumen RPP, PPK hadir bersama konsultan perencanaan.
11	Menerima Undangan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia (Review Dokumen RPP)	↓			↓				Turut diundang dalam Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia (Review Dokumen RPP): Ka. UKPBJ, Kasubbag pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
12	Melakukan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia dan Review Dokumen RPP dan membuat berita Acara Review Dokumen RPP dan notulen Rapat.	↓			↓	1. Dokumen RPP		Berita Acara Review Dokumen RPP dan Notulen Rapat Persiapan Pemilihan.	



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Jl. Lawu No. 385 B Karanganyar, Kode Pos 57712,
No Telp. (0271) 495039 Fax (0271)495590

Nomor SOP	SETDA/1.6/03
Tgl. Pembuatan	7 Januari 2020
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	7 Januari 2020
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR  Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
Nama SOP	PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA:

<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 20153 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4 PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan5 Peraturan LKPP Nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah6 Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia7 Peraturan LKPP Nomor 14 tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Pokja : mampu menangani dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK2. Peserta Tender/Seleksi : mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku3. Kepala BPBJ : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan BPBJ dalam pemilihan penyedia barang/jasa4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku5. APIP : melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang6. PA/KPA : mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa7. Pimpinan K/L/Pemda/I : mampu mencermati dan menjawab permasalahan sanggahan banding sesuai ketentuan yang berlaku
---	---

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN









<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rencana Umum Pengadaan2. SOP Dokumen Persiapan Pengadaan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Penawaran2. Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi3. Berita Acara hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS)4. Nota Dinas5. Surat Usulan Calon Pemenang6. Lembar Disposisi7. Surat Penetapan Pemenang8. Surat Pernyataan Evaluasi Ulang9. Surat pernyataan Lelang Ulang10. Surat Sanggahan11. Surat Jawaban Sanggahan12. Surat Sanggahan Banding13. Surat Jawaban Sanggahan Banding
--	--

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Rekaman berkas dokumen persiapan pengadaan (DPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan2. Berkas dokumen persiapan pengadaan (DPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan
--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	Ka. UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda	Kelengkapan	Waktu*	Output	
1	Menyusun Dokumen Pemilihan								Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa		Dokumen Pemilihan	
2	Menetapkan Dokumen Pemilihan dan membuat pengumuman tender melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)								Dokumen Penawaran Daftar kuantitas dan harga		Pengumuman Tender	Pengumuman paling kurang 5 (lima) hari kerja.
3	Melaksanakan penjelasan pekerjaan secara online								Dokumen Pemilihan		Berita Acara (BA) Penjelasan Pekerjaan	Paling cepat 3 (Tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman tender.
4	Melakukan Penjelasan pekerjaan secara offline (peninjauan lapangan) bila diperlukan								Dokumen Pemilihan		Berita Acara (BA) Penjelasan Pekerjaan Lapangan	
5	a) Apabila dalam penjelasan pekerjaan mengakibatkan perubahan dokumen pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum dokumen pemilihan. b) Jika tidak ada perubahan dokumen, maka dilanjutkan pemasangan penawaran.								Dokumen Pemilihan, BA Penjelasan Pekerjaan			Addendum dokumen pemilihan paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran.
6	Menyetujui perubahan dokumen pemilihan terkait spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), Harga Perkiraan Sendiri (HPS), atau Rancangan Kontrak								Draf Addendum.		Persetujuan Addendum	
7	Addendum Dokumen Pemilihan	 							Draf Addendum, Persetujuan addendum.		Addendum Dokumen Pemilihan.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	Ka. UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda	Kelengkapan	Waktu*	Output	
8	Pemasukan Dokumen Penawaran											
9	Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran.								file penawaran dengan format .rhs Spam Kodok		Berita acara pembukaan dokumen penawaran sebagaimana di SPSE	Pada Kasus penawaran yang tidak bisa dibuka, diatur pada Standar Pelayanan (SP)
10	Melaksanakan koreksi aritmatik.								Dokumen Penawaran Daftar kuantitas dan harga		hasil koreksi aritmatik	SPSE 4.3 koreksi aritmatik dilakukan secara otomatis.
11	Melaksanakan evaluasi administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut. a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pemilihan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan/Seleksi (BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis.								Dokumen Penawaran		Kertas kerja evaluasi administrasi, atau Gagal lelang	Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan
12	Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pemilihan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga.								Dokumen Penawaran		Kertas kerja evaluasi teknis, atau proses pemilihan gagal	
13	Melaksanakan evaluasi harga (termasuk di dalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pemilihan dinyatakan gagal; b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi.								Dokumen Penawaran		Kertas kerja evaluasi harga, atau proses pemilihan gagal	

SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja Pemilihan	Calon Penyedia	Ka. UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/LJ/Pemda	Perengkapan	Waktu*		Output
14	<p>Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan (apabila ada) kemudian menganalisis kualifikasi peserta.</p> <p>a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka pemilihan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).</p> <p>b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi dengan melibatkan peserta pemilihan.</p>								Dokumen Penawaran	-	Surat Klarifikasi kepada penerbit dokumen (apabila diperlukan)	
15	<p>1. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dengan dokumen penawaran.</p> <p>2. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan menganalisis hasil pembuktian.</p> <p>a) Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pemilihan dinyatakan gagal dimasukkan dalam BAHP/BAHS);</p> <p>b) Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP/BAHS.</p>								Dokumen Penawaran	-	Kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi	
16	Menyusun BAHP/BAHS								Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi	-	BAHP/BAHS	
17	Menyatakan bahwa proses pemilihan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukan tindak lanjut tender/seleksi gagal.								Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi	-	BAHP/BAHS	Tindak Lanjut proses Pemilihan Gagal diatur dalam Perka. LKPP.

SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja Pemilihan	Peserta	Ka. UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan KJI/Pemda	Perengkapan	Waktu*		Output
18	<p>Menindaklanjuti tender/seleksi.</p> <p>a) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau Pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka menyusun usulan penetapan pemenang pemilihan kepada PA/KPA melalui Kabag BPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP;</p> <p>b) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau Pengadaan Jasa Konsultansi bernilai paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.</p>								BAHP/BAHS	1 hari	usulan penetapan pemenang	<p>Ketentuan:</p> <p>a). Pokja Pemilihan mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA melalui kepala UKPBJ dan ditembuskan kepada PPK dan APIP untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai diatas Rp. 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp. 10 Milyar.</p> <p>b). Pokja Pemilihan menetapkan pemenang untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp. 100 Milyar Rupiah atau Jase Konsultansi bernilai di bawah Rp. 10 Milyar.</p>
19-	<p>1) Menerima usulan penetapan pemenang pemilihan dan menyerahkannya kepada PA/KPA.</p> <p>2) dan 3) Menerima tembusan usulan penetapan pemenang pemilihan.</p>			1	2	3			BAHP/BAHS		Surat usulan calon pemenang	
20	<p>Menerima usulan penetapan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja:</p> <p>a) Jika setuju maka PA/KPA menetapkan Pemenang;</p> <p>b) Jika tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Tender/Seleksi gagal.</p>								BAHP/BAHS, nota dinas dan surat		Nota dinas kepada APIP dan FPK Surat penetapan pemenang	<p>PA/KPA dapat meminta APIP untuk melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan penetapan/penolakan maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan</p>

SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja Pemilihan	Peserta	Ka. UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda	Perengkapan	Waktu*		Output
21	Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposikannya ke Pokja Pemilihan.	1		2			3		Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang		Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	
22	Mengumumkan hasil tender/seleksi.								Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang		Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada Website K/L/D/I	
23	Menerima pernyataan tender/seleksi gagal dan mendisposikannya ke Pokja Pemilihan								Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang atau tender/seleksi gagal		Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang atau tender/seleksi gagal	
24	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tindak lanjut tender gagal								Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang atau tender/seleksi gagal		persiapan evaluasi ulang atau tender/seleksi gagal	
25	Merasa dirugikan atas hasil pemilihan dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja Pemilihan								Pengumuman		sanggahan melalui SPSE	1 hari sampai 5 hari setelah pengumuman.
26	Menerima sanggahan peserta pelelangan/ seleksi. a) Jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses pemilihan berlanjut; b. Jika sanggahan dinyatakan benar maka tender/seleksi dinyatakan gagal.								BAHP dan sanggahan		Surat jawaban sanggahan	1 hari sampai 3 hari setelah diterimanya sanggahan.
27	Menyatakan bahwa tender/seleksi dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS)								Surat sanggahan dan surat jawaban sanggahan		Pernyataan tender/seleksi gagal melalui SPSE	

SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 FILE)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja Pemilihan	Peserta	Ka. UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda	Perengkapan	Waktu*		Output
28	Menerima jawaban sanggahan. a) Jika jawaban tidak memuaskan maka dapat mengajukan pengaduan kepada APIP atau mengajukan sanggah banding untuk pekerjaan konstruksi. b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan tender/seleksi.								Surat jawaban sanggahan		Surat pengaduan atau surat sanggah banding	
29	Melakukan kajian terhadap pengaduan yang diajukan oleh peserta: a) Jika pengaduan dinyatakan salah, proses lelang dilanjutkan; b) Jika pengaduan dinyatakan benar maka tender/seleksi gagal								Surat pengaduan		Proses dilanjutkan atau tender/seleksi	
30	Menyatakan bahwa tender/seleksi dinyatakan gagal.								Surat Pengaduan		Pernyataan tender/seleksi gagal	
31	Menyampaikan Laporan Hasil Pemilihan (LHP) kepada PPK ditembuskan kepada Kepala BPBJ.								LHP		LHP	
32	Menerima Berita Acara Hasil Pemilihan/Seleksi.								LHP		Draft SPPBJ	
33	PPK menerbitkan SPPBJ dengan terlebih dahulu melakukan revidi atau laporan hasil pemilihan								Draft SPPBJ		SPPBJ	
								Total Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan kebutuhan			