



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/027 / 001 / N/2022
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 25 Mei 2022
Disahkan oleh



Judul SOP : PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Keterkaitan :

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

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Kualifikasi Pelaksana :

1. PA/KPA:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan, sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2. PPK:
a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang.
b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Pokja Pemilihan :
a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia.
b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Penyedia :
a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang.
b. Memenuhi Dokumen Pemilihan penyedia barang/jasa.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Pencatatan dan Pendataan :

1. Salinan berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia pascakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan perencanaan pengadaan					1. Renja K/L/PD 2. RKA K/L/PD 3. DIPA/DPA/DPPA K/L/PD	18 hari kerja	1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS/RAB Perkiraan Biaya 3. Jadwal Pengadaan Barang/Jasa 4. RUP	
2	Melaksanakan persiapan pengadaan					1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 4. HPS/RAB	5 hari kerja	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis dan HPS telah ditetapkan)	
3	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia					1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-K/L/PD) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	7 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 masa kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan	
6	Melaksanakan serah terima pekerjaan					1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan	selama masa serah terima	BAST	
7	Menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang					BAST	1 hari	Hasil Pekerjaan/Barang diterima	



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/027/002 N/2022
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 25 Mei 2022
Disahkan oleh :



Nama SOP : PERENCANAAN PENGADAAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Kualifikasi Pelaksana :

1. PA/KPA:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan Rencana Umum Pengadaan (RUP).
2. PPK:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Kepala UKPBJ:
Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
4. Jabfung PPBJ:
 - a. Memiliki pemahaman tentang proses persiapan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Memiliki kemampuan asistensi persiapan Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Salinan berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait persiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERENCANAAN PENGADAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					1. Renja K/L/PD 2. RKA K/L/PD 3. DIPA/DPA/DPPA K/L/PD	1 hari	Penunjukan PPK	
2	Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan: a). Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ; b). Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					1. SK Penunjukan PPK 2. Renja K/L/PD	2 hari	Surat Permohonan Asistensi	
3	Menunjuk Jabfung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi K/L/PD	1 hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	
4	Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jabfung PPBJ	1 hari	Laporan Periodik kepada Kepala UKPBJ	
5	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana kerja (Renja) K/L/PD					1. Database Barang Milik Negara/Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satker K/L/PD	2 hari	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	1 hari	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
7	Memasukkan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	2 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL atau RKA-PD	
8	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKA-PD	1 hari	Cara pengadaan sudah ditentukan	
9	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. HPS/RAB Perkiraan Biaya 3. Pemakaian 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-KL/RKA-PD	4 hari	1. Rencana Jadwal 2. HPS/RAB 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	
10	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP					1. Rencana Jadwal 2. Pagu 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ	3 hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/027/003/V/2022
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 25 Mei 2022
Disahkan oleh :



Judul SOP: PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. PA/KPA:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan barang/jasa disampaikan kepada PPK.
2. PPK:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan pengadaan barang/jasa yang meliputi penetapan KAK/Spesifikasi Teknis penyusunan dan penetapan HPS dan Rancangan Kontrak.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN PENGADAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabung PPBJ	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan RUP dan dokumen terkait perencanaan lainnya						1 hari	RUP dan Dokumen lain tersampaikan	
2	Melaksanakan reviu: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS/RAB Perkiraan Biaya						1 hari	Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & HPS/RAB Perkiraan Biaya	
3	Memberikan persetujuan Spesifikasi Teknis/KAK & HPS/RAB					Laporan Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK & HPS/RAB Perkiraan Biaya	1 hari	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK & HPS/RAB Perkiraan Biaya	
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 hari	HPS/RAB dan Rancangan Kontrak tersusun	
5	Menugaskan JF PPBJ untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak		(b)			Permintaan pendampingan persiapan pengadaan	1 hari	Penugasan pendampingan persiapan pengadaan	
6	Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					1. Surat tugas pendampingan	1 hari	Pendampingan	
7	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis/KAK 2. HPS/RAB 3. Rancangan Kontrak dengan pendampingan JF PPBJ					1. Draft Spesifikasi Teknis/KAK 2. Draft HPS/RAB 3. Draft Rancangan Kontrak	1 hari	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS/RAB, Rancangan Kontrak ditetapkan	
8	Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan					1. HPS 2. Spesifikasi Teknis/KAK 3. Rancangan Kontrak	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/027 / 009/N/2022
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 25 Mei 2022
Disahkan oleh :



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

Drs. MARY AGUNG PRABOWO, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680119 199311 1 001

Judul SOP : PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018
6. tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPK:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan disampaikan kepada PPK.
2. Kepala UKPBJ:
Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia.
3. Pokja Pemilihan:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia.
 - b. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia.
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Salinan berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

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-K/L/PD) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6. Surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	1 hari	Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
2	Menetapkan Pokja Pemilihan				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	
3	Melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia				Dokumen Persiapan Pengadaan	2 hari	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	
4	Menyampaikan saran perbaikan hasil reviu terhadap draft dokumen persiapan pengadaan: a. Jika tidak ada perbaikan maka dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b. Jika ada perbaikan maka dilanjutkan perbaikan hasil reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan oleh PPK				1. Draft Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	1 hari	1. Draft Dokumen Persiapan Pengadaan disampaikan 2. Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan disampaikan	
5	Melakukan perbaikan hasil reviu terhadap dokumen persiapan pengadaan dan menyampaikan dokumen persiapan pengadaan ke pokja pemilihan				1. Draft Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan yang sudah diperbaiki	
6	Menetapkan: 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Penetapan Kualifikasi 3. Metode Evaluasi Penawaran, dan 4. Metode Penyampaian Penawaran				Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Metode pemilihan Penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran dan penyampaian penawaran ditetapkan	
7	Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP		Jadwal Pemilihan ditetapkan	
8	Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan		Dokumen Pemilihan	



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/027 /COF /N/2022
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 25 Mei 2022
Disahkan oleh :



Judul SOP : PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPK:
 - a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pokja Pemilihan:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan pemilihan prakualifikasi.
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Peserta:
 - a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE.
 - b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi.

Keterkaitan :

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pengadaan
4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Salinan berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia prakualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI TAHAPAN KUALIFIKASI

No.	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakuilifikasi				1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	7 hari	Pelaksanaan pengumuman Prakuilifikasi tersampaikan	
2	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				Surat Izin Usaha dan Dokumen lainnya	6 hari	Dokumen Kualifikasi terunduh	Sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Kualifikasi Peserta: a. Jika tidak mengubah Dokumen Kualifikasi Peserta maka dilanjutkan dengan penyampaian Dokumen Penawaran b. Jika mengubah isi Dokumen Kualifikasi Peserta maka dilakukan adendum c. Jika adendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Kualifikasi Peserta	3 hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan	Paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman tender dilakukan pada hari kerja dan jam kerja.
4	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka Dokumen Kualifikasi sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian Dokumen Penawaran				1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	1 hari	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis/Rancangan Kontrak	
5	Melaksanakan adendum dokumen				1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Materi Adendum	1 hari	Berita Acara Hasil Adendum	Pelaksanaan adendum dengan memperhatikan batas akhir pemasukan penawaran.
6	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Isian Kualifikasi				1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi	3 hari	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	Paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakuilifikasi, diakhiri pada hari kerja atau akhir jam kerja.
7	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta 3 atau lebih	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	
8	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 (laporan hasil kegagalan dilaporkan ke PPK)				Akun SPSE Pokja	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakuilifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan
9	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	

10	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal				1. Berita Acara Hasil Evaluasi/Dokumen Evaluasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	
11	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan prakualifikasi	Sesuai Kebutuhan	Prakualifikasi Gagal	
12	Menetapkan dan Mengumumkan Hasil Kualifikasi				Berita Acara Hasil Kualifikasi Peserta	1 hari	Hasil Kualifikasi ditetapkan dan diumumkan	Paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi.
13	Melaporkan hasil kualifikasi : a. Jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Kualifikasi Peserta disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi. 2. Berita Acara Hasil Pembuktian. 3. Berita Acara Hasil Penetapan. 4. Berita Acara Hasil Kualifikasi Peserta.	Sesuai Kebutuhan	Laporan tersampaikan ke PPK	
14	Peserta melakukan sanggah terhadap hasil pemilihan (dilakukan proses sanggah)				Hasil pengumuman kualifikasi peserta	Sesuai Kebutuhan	Sanggah tersampaikan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (jika ada sanggah)
15	Menerima Laporan Hasil Kualifikasi melalui SPSE				Akun SPSE	Sesuai Kebutuhan	Laporan Hasil Kualifikasi Peserta	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI METODE PENYAMPAIAN 2 (DUA) TAHAP

No.	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Undangan Kepada Peserta Yang Lulus Prakualifikasi				1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Pemilihan Penyedia 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	1 hari	Pelaksanaan undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi tersampaikan	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab.
2	Mengunduh Dokumen Pemilihan				Surat Izin Usaha dan Dokumen lainnya	6 hari	Dokumen Pemilihan terunduh	Sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
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 adendum c. Jika adendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Pemilihan Penyedia	3 hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan	Paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman tender dilakukan pada hari kerja dan jam kerja.
4	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka Dokumen Pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian Dokumen Penawaran				1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	1 hari	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis/Rancangan Kontrak	
5	Melaksanakan adendum dokumen				1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Materi Adendum	1 hari	Berita Acara Hasil Adendum	Pelaksanaan adendum dengan memperhatikan batas akhir pemasukan penawaran.
6	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (Tahap I)				Dokumen Penawaran	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran tersampaikan	paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
7	Mengunduh Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis: a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi dokumen penawaran administrasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta 3 atau lebih	1 hari	Dokumen Penawaran terunduh	1 (satu) hari kalender setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (tahap I) berakhir.
8	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Penawaran : a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi dokumen penawaran administrasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka penawaran dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan dilaporkan ke PPK)				Akun SPSE Pokja	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakualifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan
9	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi: a. Jika peserta lulus maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis dan negosiasi teknis b. Jika peserta tidak lulus maka penawaran dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan dilaporkan ke PPK)				Dokumen Penawaran	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi	

10	Melaksanakan Evaluasi Teknis dan Negosiasi Teknis Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis		(b)		1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi	Sesuai Kebutuhan	Berita Acara Evaluasi Teknis dan Negosiasi Teknis	
11	Mengumumkan Peserta Yang Lulus Evaluasi Administrasi Dan Teknis (Tahap I)				1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi. 2. Berita Acara Evaluasi Dokumen Evaluasi Teknis dan Negosiasi Teknis	1 hari	Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Administrasi Dan Teknis (Tahap I) tersampaikan	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran.
12	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran Teknis (Revisi) dan Harga (Tahap II)				Dokumen Penawaran Teknis (Revisi) dan Harga (Tahap II)	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran Teknis (Revisi) dan Harga (Tahap II) tersampaikan	diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
13	Mengunduh Dokumen Penawaran (Tahap II)				Dokumen Penawaran Teknis (Revisi) dan Harga (Tahap II)	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran Teknis (Revisi) dan Harga (Tahap II) terunduh	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran tahap II berakhir.
14	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Penawaran Harga				Dokumen Penawaran Teknis (Revisi) dan Harga (Tahap II)	Sesuai Kebutuhan	Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis (Revisi) dan Harga (Tahap II)	
15	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan evaluasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan pemilihan penyedia	Sesuai Kebutuhan	Pemilihan Penyedia Gagal	
16	Menetapkan dan Mengumumkan Pemenang				BAHP	1 hari	Hasil Pemilihan Penyedia diumumkan	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi dokumen penawaran harga.
17	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		(b)		1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi. 2. Berita Acara Evaluasi Dokumen Evaluasi Teknis dan Negosiasi Teknis. 3. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Teknis (Revisi) dan Harga (Tahap II) 4. BAHP	Sesuai Kebutuhan	Laporan tersampaikan ke PPK	
18	Peserta melakukan sanggah terhadap hasil pemilihan (dilakukan proses sanggah)				Hasil pengumuman penetapan pemenang	Sesuai Kebutuhan	Sanggah tersampaikan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (jika ada sanggah)
19	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE				Akun SPSE	Sesuai Kebutuhan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI METODE PENYAMPAIAN 2 (DUA) FILE

No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	
1	Menyampaikan Undangan Kepada Peserta Yang Lulus Prakualifikasi				1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Pemilihan Penyedia 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen 1 hari Pelaksanaan undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi tersampaikan 1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab.
2	Mengunduh Dokumen Pemilihan				Surat Izin Usaha dan Dokumen lainnya 6 hari Dokumen Pemilihan terunduh Sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran
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 adendum c. Jika adendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Pemilihan Penyedia 3 hari Berita Acara Pemberian Penjelasan Paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman tender dilakukan pada hari kerja dan jam kerja.
4	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka Dokumen Pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian Dokumen Penawaran				1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan 1 hari Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis/Rancangan Kontrak
5	Melaksanakan adendum dokumen				1. Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Materi Adendum 1 hari Berita Acara Hasil Adendum Pelaksanaan adendum dengan memperhatikan batas akhir pemasukan penawaran.
6	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran				Dokumen Penawaran Sesuai Kebutuhan Dokumen Penawaran tersampaikan paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
7	Mengunduh Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I): a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi dokumen penawaran administrasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Peserta 3 atau lebih 1 hari Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I) terunduh Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir.
8	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Administrasi dan Teknis (File I) : a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi dokumen penawaran administrasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka penawaran dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan dilaporkan ke PPK)				Akun SPSE Pokja Sesuai Kebutuhan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I) terunduh Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakualifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan
9	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi: a. Jika peserta lulus maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis dan negosiasi teknis b. Jika peserta tidak lulus maka penawaran dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan dilaporkan ke PPK)				Dokumen Penawaran Sesuai Kebutuhan 1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi
10	Melaksanakan Evaluasi Teknis Bagi Yang Lulus Evaluasi Administrasi				1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi Sesuai Kebutuhan Berita Acara Evaluasi Teknis

11	Mengumumkan Peserta Yang Lulus Evaluasi Administrasi Dan Teknis (File I)		(b)		1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi. 2. Berita Acara Evaluasi Teknis	1 hari	Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Administrasi Dan Teknis (File I) tersampaikan	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja.
12	Mengunduh Dokumen Penawaran (File II) Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis				Dokumen Penawaran (File II)	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran (File II) terunduh	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis.
13	Melaksanakan Evaluasi Harga				Dokumen Penawaran (File II)	Sesuai Kebutuhan	Berita Acara Evaluasi Harga	
14	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan evaluasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan pemilihan penyedia	Sesuai Kebutuhan	Pemilihan Penyedia Gagal	
15	Menetapkan dan Mengumumkan Pemenang				BAHP	1 hari	Hasil Pemilihan Penyedia diumumkan	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi harga.
16	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		(b)		1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi. 2. Berita Acara Evaluasi Teknis. 3. Berita Acara Evaluasi Harga 4. BAHP	Sesuai Kebutuhan	Laporan tersampaikan ke PPK	
17	Peserta melakukan sanggah terhadap hasil pemilihan (dilakukan proses sanggah)		(a)		Hasil pengumuman penetapan pemenang	Sesuai Kebutuhan	Sanggah tersampaikan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (jika ada sanggah)
18	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE				Akun SPSE	Sesuai Kebutuhan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/027/010/V/2022
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 25 Mei 2022
Disahkan oleh :



Nama SOP : PELAKSANAAN KONTRAK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. PA/KPA:
Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang.
2. Kepala UKPBJ:
Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia.
3. Pokja Pemilihan:
a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan pemilihan pascakualifikasi/tender/seleksi.
b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Pejabat Penandatanganan Kontrak:
Memiliki kemampuan dalam melaksanakan Pelaksanaan Kontrak.

Keterkaitan :

1. SOP Perencanaan Pengadaan
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
6. SOP Pemilihan Penyedia Tender Cepat
7. SOP Pemilihan Penyedia Seleksi Jasa Konsultansi Non Konstruksi Badan Usaha
8. SOP Pemilihan Penyedia Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/scanner/printer
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Salinan berkas-berkas terkait manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait penyiapan manajemen kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KONTRAK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja Pemilihan	Kepala UKPBJ	Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak	PA/KPA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)						1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah: 1. PA; 2. KPA, apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA, atau; 3. PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA
2	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia					Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Penyampaian 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 Pemilihan					1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Keputusan persetujuan atau penolakan terhadap hasil pemilihan Penyedia		
4	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	1 hari	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA		
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia, maka Pokja Pemilihan melaksanakan evaluasi ulang/penawaran ulang/tender ulang b. Menerima hasil pemilihan penyedia maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ						1 hari	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan Penyedia	Point 5.a. kembali ke proses tender, evaluasi atau penawaran ulang sesuai dengan Per LKPP 9/2018	
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak					1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Rancangan 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	Ketersediaan Anggaran		
8	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/Seleksi						1 hari	Tender/Seleksi dibatalkan		

9	Melaksanakan penandatanganan kontrak dengan Penyedia						1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	1 hari	Dokumen Kontrak ditandatangani	
10	Melaksanakan: 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan Konstruksi, Konsultansi dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman untuk pengadaan Barang						Dokumen Kontrak	14 hari	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	Selama masa pelaksanaan kontrak	1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan serah terima	
12	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: a. Jika sudah selesai maka dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah 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 pekerjaan/barang oleh Penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan serah terima barang/pekerjaan	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan hasil pekerjaan/barang	
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)						1. Laporan hasil pekerjaan/barang oleh Penyedia 2. Pengajuan serah terima	1 hari	Berita Acara Serah Terima	
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa dan menandatangani Berita Acara Serah Terima dari PPK kepada PA/KPA						Berita Acara Serah Terima PPK ke PA/KPA	1 hari	1. Berita Acara Serah Terima PPK ke PA/KPA 2. Serah Terima Barang/Jasa	