



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 :



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 Prakuilifikasi
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 / 006/V/2022
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 27 Mei 2022
Disahkan oleh :



Nama SOP : PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI

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 pascakualifikasi.
 - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan.
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pokja Pemilihan:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan pascakualifikasi/tender/seleksi.
 - 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 Penawaran.

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI METODE PENYAMPAIAN 1 FILE

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender				1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Peserta 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	5 hari	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia tersampaikan	paling kurang 5 (lima) hari kalender.
2	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Pemilihan				1. Dokumen perusahaan 2. Email, dll.	11 hari	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan terunduh	- Jika belum mendaftar. - Dimulai sejak hari pertama pengumuman tender 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				1. Terdaftar sebagai Peserta 2. Dokumen Penawaran	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran terunggah	Paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

7	Mengunduh Dokumen Penawaran : a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu			Akun SPSE	1 hari	Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir.	
8	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka tender dinyatakan gagal			Tidak ada Peserta yang memasukkan penawaran	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (point 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman	
9	Melakukan Pembukaan Dokumen Penawaran			1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari	Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir dilanjutkan Evaluasi Administrasi, Kualifikasi Teknis dan Harga Dokumen Penawaran disesuaikan dengan kebutuhan.	
10	Melakukan Evaluasi Administrasi, Kualifikasi Teknis Dan Harga			Dokumen Penawaran	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Kualifikasi Teknis dan Harga 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi		
11	Melakukan Pembuktian Kualifikasi Kepada Calon Pemenang			1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Kualifikasi Teknis dan Harga	Sesuai Kebutuhan	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi Calon Pemenang	1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi dilakukan pada hari kerja dan akhir jam kerja.	
12	Menetapkan Pemenang			1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/tools/ sistem sesuai metode penetapan calon pemenang	1 hari	BAHP	- Paket B/PK/JL di atas 100 M dan Konsultansi di atas 10 M ditetapkan oleh PA/KPA. - Paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi.	
13	Mengumumkan Pemenang			BAHP	1 hari	Pemenang diumumkan	1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi dilakukan pada hari kerja dan akhir jam kerja.	
14	Melaporkan hasil Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah			1. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Kualifikasi Teknis dan Harga 2. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi Calon Pemenang 3. BAHP	Sesuai Kebutuhan	Laporan tersampaikan ke PPK		
15	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)	

16	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 PASCAKUALIFIKASI METODE PENYAMPAIAN 2 FILE

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender				1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Peserta 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	5 hari	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia tersampaikan	paling kurang 5 (lima) hari kalender.
2	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				1. Dokumen perusahaan 2. Email, dll.	11 hari	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan terunduh	- Jika belum mendaftar. - Dimulai sejak hari pertama pengumuman tender 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				1. Terdaftar sebagai Peserta 2. Dokumen Penawaran	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran terunggah	Paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

7	Mengunduh Dokumen Penawaran: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu				Akun SPSE	1 hari	Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir.
8	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal				Tidak ada Peserta yang memasukkan penawaran	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (point 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman
9	Melakukan pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi, Teknis dan Dokumen Kualifikasi (File I)				1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari	Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir dilanjutkan Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi Teknis Dokumen Kualifikasi (File I) disesuaikan dengan kebutuhan.
10	Melakukan Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi Teknis				Dokumen Penawaran	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi dan Kualifikasi Teknis 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
11	Melakukan Pengumuman Peserta Yang Lulus Evaluasi Administrasi Dan Teknis (File I)				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Kualifikasi Teknis dan Harga	1 hari	Peserta Yang Lulus Evaluasi Administrasi Dan Teknis (File I) diumumkan	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran dilakukan pada hari kerja dan akhir jam kerja
12	Melakukan Pembukaan Dokumen Penawaran Harga (File II) Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis				1. Dokumen Penawaran Harga 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari	Dokumen Penawaran	1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis
13	Melakukan Evaluasi Harga				Dokumen Penawaran	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Hasil Evaluasi Harga 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
14	Melakukan Pembuktian Kualifikasi Kepada Calon Pemenang				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Kualifikasi Teknis dan Harga	Sesuai Kebutuhan	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi Calon Pemenang	1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran dilakukan pada hari kerja dan akhir jam kerja

15	Menetapkan Pemenang				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/tools/ sistem sesuai metode penetapan calon pemenang	1 hari	BAHP	- Paket B/PK/JL di atas 100 M dan Konsultasi di atas 10 M ditetapkan oleh PA/KPA. - Paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi.
16	Mengumumkan Pemenang				BAHP	1 hari	Pemenang diumumkan	1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi dilakukan pada hari kerja dan akhir jam kerja.
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				1. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Kualifikasi Teknis dan Harga 2. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi Calon Pemenang 3. 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	



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/027/007/N/2022
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 25 Mei 2022
Disahkan oleh :



Judul SOP : PEMILIHAN PENYEDIA TENDER CEPAT

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 tender cepat.
 - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan adendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan.
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pokja Pemilihan:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/seleksi.
 - 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 Penawaran.

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 Prakuualifikasi
6. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi
7. 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 tender cepat dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia tender cepat dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMILIHAN PENYEDIA TENDER CEPAT

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender				1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Peserta 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	Sesuai Kebutuhan	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia tersampaikan	
2	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				1. Dokumen perusahaan 2. Email, dll.	Sesuai Kebutuhan	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan terunduh	- Jika belum mendaftar. - Dimulai sejak hari pertama pengumuman tender sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran.
3	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran				1. Terdaftar sebagai Peserta 2. Dokumen Penawaran	3 hari	Dokumen Penawaran terunggah	Paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah undangan Tender, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
4	Mengunduh Dokumen Penawaran: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu				Akun SPSE	1 hari	Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir.
5	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka tender cepat dinyatakan gagal				Tidak ada Peserta yang memasukkan penawaran	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender (point 5b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman
6	Melakukan pembukaan Dokumen Penawaran				1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari	Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir dilanjutkan Pengumuman Hasil Pembukaan Dokumen Penawaran setelah pembukaan Dokumen Penawaran.
7	Melakukan Pengumuman Hasil Pembukaan Dokumen Penawaran				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan	Sesuai Kebutuhan	Hasil Pembukaan Dokumen Penawaran terumumkan	
8	Melakukan Verifikasi Kualifikasi Kepada Calon Pemenang				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan	Sesuai Kebutuhan	Kualifikasi Calon Pemenang terverifikasi	

9	Menetapkan Pemenang				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/tools/ sistem sesuai metode penetapan calon pemenang	Sesuai Kebutuhan	BAHP	Paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi.
10	Mengumumkan Pemenang				BAHP	Sesuai Kebutuhan	Pemenang diumumkan	Paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah verifikasi kualifikasi.
11	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 / 008 / N / 2022
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 25 Mei 2022
Disahkan oleh :



Judul SOP : PEMILIHAN PENYEDIA SELEKSI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI BADAN USAHA

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 pascakualifikasi.
 - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan.
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pokja Pemilihan:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan pemilihan pascakualifikasi/tender/seleksi.
 - 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 Penawaran.

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 Prakuifikasi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :



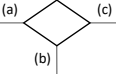






1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Salinan berkas-berkas terkait pemilihan penyedia Seleksi Jasa Konsultansi Non Konstruksi Badan Usaha dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia Seleksi Jasa Konsultansi Non Konstruksi Badan Usaha dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMILIHAN PENYEDIA SELEKSI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI BADAN USAHA 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	





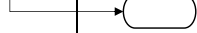
10	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal				1. Berita Acara Hasil Evaluasi/Dokumen Evaluasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	Sesuai 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	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMILIHAN PENYEDIA SELEKSI JASA KONSULTANSI NON KONSTRUKSI BADAN USAHA METODE EVALUASI KUALITAS








No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Undangan Kepada Peserta Yang Masuk Ke Dalam Daftar Pendek				1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Peserta 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	1 hari	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia tersampaikan	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dijawab.
2	Mengunduh Dokumen Pemilihan				1. Dokumen perusahaan 2. Email, dll.	Sesuai Kebutuhan	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 undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek, diakhiri 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 File I dan File II				1. Terdaftar sebagai Peserta 2. Dokumen Penawaran	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran terunggah	Disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

7	Mengunduh Dokumen Penawaran: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (File 1) b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu				Akun SPSE	1 hari	Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir.
8	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (File 1) b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal				Tidak ada Peserta yang memasukkan penawaran	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (point 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman
9	Melakukan pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I)				1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari	Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir.
10	Melakukan Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis				Dokumen Penawaran	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis 2. Dokumen Evaluasi Administrasi dan Teknis 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
11	Menetapkan Peringkat Teknis/Pemenang				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/tools/ sistem sesuai metode penetapan peringkat teknis/pemenang	1 hari	Berita Acara Hasil Peringkat Teknis/Pemenang	Setelah evaluasi penawaran teknis.
12	Mengumumkan Peringkat Teknis/Pemenang				Berita Acara Hasil Peringkat Teknis/Pemenang	1 hari	Peringkat Teknis/Pemenang diumumkan	Setelah evaluasi penawaran teknis.
13	Melaksanakan Masa Sanggah : a. Jika tidak ada sanggah maka dilakukan pembukaan dokumen penawaran biaya (File II) berupa dokumen penawaran biaya bagi yang lulus evaluasi teknis b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				1. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis 2. Berita Acara Hasil Peringkat Teknis/Pemenang	Sesuai Kebutuhan	Masa Sanggah dilaksanakan	
14	Peserta melakukan sanggah terhadap hasil pemilihan (dilakukan proses sanggah)				Hasil pengumuman peringkat teknis/pemenang	Sesuai Kebutuhan	Sanggah tersampaikan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (jika ada sanggah)
15	Pembukaan Dokumen Penawaran Biaya (File II) Berupa Dokumen Penawaran Biaya Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis				1. Dokumen Penawaran Biaya 2. Dokumen Pemilihan	1 hari	Dokumen Penawaran Biaya (File II)	Setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak.

								
								
16	Melakukan Evaluasi Teknis dan Biaya				Dokumen Penawaran Biaya (File II)	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis dan Biaya 2. Dokumen Evaluasi Teknis dan Biaya 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi Teknis dan Biaya	Disesuaikan dengan kebutuhan
17	Melakukan Negosiasi Teknis dan Biaya				1. Dokumen Penawaran Biaya (File II) 2. Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis dan Biaya	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Biaya 2. Dokumen Negosiasi Teknis dan Biaya	Disesuaikan dengan kebutuhan
18	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE				Akun SPSE	Sesuai Kebutuhan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis dan Biaya 3. Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Biaya 4. Berita Acara Penetapan Pemenang	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMILIHAN PENYEDIA SELEKSI JASA KONSULTANSI BADAN USAHA METODE EVALUASI KUALITAS BIAYA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Undangan Kepada Peserta Yang Masuk Ke Dalam Daftar Pendek				1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Peserta 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	1 hari	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia tersampaikan kepada peserta yang masuk ke dalam daftar pendek	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari setelah semua sanggah dinyatakan salah/ditolak.
2	Mengunduh Dokumen Pemilihan				1. Dokumen perusahaan 2. Email, dll.	Sesuai Kebutuhan	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 undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek, diakhiri 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				1. Terdaftar sebagai Peserta 2. Dokumen Penawaran	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran terunggah	Disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
								

7	Mengunduh Dokumen Penawaran: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (File 1) b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu				Akun SPSE	1 hari	Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir.
8	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (File 1) b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal				Tidak ada Peserta yang memasukkan penawaran	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal tender/seleksi (point 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman
9	Melakukan pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I)				1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari	Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir.
10	Melakukan Evaluasi Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis				Dokumen Penawaran	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis 2. Dokumen Evaluasi Administrasi dan Teknis 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
11	Mengumumkan Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis				Berita Acara Hasil Peringkat Teknis/Pemenang	1 hari	Peringkat Teknis/Pemenang diumumkan	Setelah evaluasi penawaran teknis.
12	Melakukan pembukaan Dokumen Penawaran (File II) Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis				1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari	Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir.
13	Melakukan Evaluasi Biaya				Dokumen Penawaran	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis 2. Dokumen Evaluasi Administrasi dan Teknis 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	
14	Menetapkan Pemenang				Berita Acara Hasil Peringkat Teknis/Pemenang	1 hari	Peringkat Teknis/Pemenang diumumkan	Setelah evaluasi penawaran teknis.
15	Mengumumkan Pemenang				Berita Acara Hasil Peringkat Teknis/Pemenang	1 hari	Peringkat Teknis/Pemenang diumumkan	Setelah evaluasi penawaran teknis.

16	Melaksanakan Masa Sanggah : a. Jika tidak ada sanggah maka dilakukan pembukaan dokumen penawaran biaya (File II) berupa dokumen penawaran biaya bagi yang lulus evaluasi teknis b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				1. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis 2. Berita Acara Hasil Peringkat Teknis/Pemenang	Sesuai Kebutuhan	Masa Sanggah dilaksanakan	
17	Peserta melakukan sanggah terhadap hasil pemilihan (dilakukan proses sanggah)				Hasil pengumuman peringkat teknis/pemenang	Sesuai Kebutuhan	Sanggah tersampaikan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (jika ada sanggah)
18	Melakukan Negosiasi Teknis dan Biaya				1. Dokumen Penawaran Biaya (File II) 2. Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis dan Biaya	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Biaya 2. Dokumen Negosiasi Teknis dan Biaya	Disesuaikan dengan kebutuhan
19	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE				Akun SPSE	Sesuai Kebutuhan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis dan Biaya 3. Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Biaya 4. Berita Acara Penetapan Pemenang	



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

Nomor SOP : P/02-7/009/VI/2022
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 25 Mei 2022
Disahkan oleh :



Nama SOP : PEMILIHAN PENYEDIA SELEKSI JASA KONSULTANSI PERORANGAN

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 tender/seleksi.
 - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan.
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.
2. Pokja Pemilihan:
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan pemilihan pascakualifikasi/tender/seleksi.
 - 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 Penawaran.

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 Prakualifikasi
6. SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
7. 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 tender/seleksi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.
2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia tender/seleksi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMILIHAN PENYEDIA SELEKSI JASA KONSULTANSI PERORANGAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Seleksi				1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Peserta 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	5 hari	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia tersampaikan	Paling kurang 5 (lima) hari kalender
2	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Pemilihan				1. Dokumen perusahaan 2. Email, dll.	Sesuai Kebutuhan	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen Pemilihan terunduh	- Jika belum mendaftar. - Dimulai sejak hari pertama undangan/pengumuman seleksi sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi.
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 undangan Seleksi, diakhiri 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				1. Terdaftar sebagai Peserta 2. Dokumen Penawaran	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran terunggah	Disesuaikan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

7	Mengunduh Dokumen Penawaran: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (File 1) dan Kualifikasi b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu				Akun SPSE	1 hari	Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir.
8	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (File 1) dan Kualifikasi b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka Seleksi dinyatakan gagal				Tidak ada Peserta yang memasukkan penawaran	Sesuai Kebutuhan	Dokumen Penawaran	Dalam hal terjadi sekali gagal seleksi (point 8b) maka masih bisa dilanjutkan dengan pengumuman
9	Melakukan pembukaan Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I) dan Kualifikasi				1. Unduh Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan Penyedia	1 hari	Dokumen Penawaran	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir.
10	Melakukan Evaluasi Administrasi, Teknis dan Kualifikasi				Dokumen Penawaran	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis dan Kualifikasi 2. Dokumen Evaluasi Administrasi, Teknis dan Kualifikasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis dan Kualifikasi	
11	Melakukan Pembuktian Kualifikasi				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis dan Kualifikasi	Sesuai Kebutuhan	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	Disesuaikan dengan kebutuhan
12	Menetapkan Peringkat Teknis/Pemenang				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/tools/ sistem sesuai metode penetapan peringkat teknis/pemenang	1 hari	Berita Acara Hasil Peringkat Teknis/Pemenang	Setelah Pembuktian Kualifikasi
13	Mengumumkan Peringkat Teknis/Pemenang				Berita Acara Hasil Peringkat Teknis/Pemenang	1 hari	Peringkat Teknis/Pemenang diumumkan	Setelah Pembuktian Kualifikasi
14	Melaksanakan Masa Sanggah : a. Jika tidak ada sanggah maka dilakukan pembukaan dokumen penawaran (File II) Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				1. Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis dan Kualifikasi 2. Berita Acara Hasil Peringkat Teknis/Pemenang	Sesuai Kebutuhan	Masa Sanggah dilaksanakan	
15	Peserta melakukan sanggah terhadap hasil pemilihan (dilakukan proses sanggah)				Hasil pengumuman peringkat teknis/pemenang	Sesuai Kebutuhan	Sanggah tersampaikan	Proses Sanggah diatur di dalam SOP lain (jika ada sanggah)

16	Pembukaan Dokumen Penawaran (File II) Bagi Yang Lulus Evaluasi Teknis				1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan	1 hari	Dokumen Penawaran Biaya (File II)	Setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak.
17	Melakukan Evaluasi Teknis dan Biaya				Dokumen Penawaran Biaya (File II)	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis dan Biaya 2. Dokumen Evaluasi Teknis dan Biaya 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi Teknis dan Biaya	Disesuaikan dengan kebutuhan
18	Melakukan Negosiasi Teknis dan Biaya				1. Dokumen Penawaran Biaya (File II) 2. Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis dan Biaya	Sesuai Kebutuhan	1. Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Biaya 2. Dokumen Negosiasi Teknis dan Biaya	Disesuaikan dengan kebutuhan
19	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE				Akun SPSE	Sesuai Kebutuhan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Hasil Evaluasi Teknis dan Biaya 3. Berita Acara Hasil Negosiasi Teknis dan Biaya 4. 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. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	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. Rancangan Kontrak	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. Laporan ketidaktersediaan anggaran DIPA/DPA 2. DIPA/DPA	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	