



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN**

NOMOR SOP : 01.09.02.004 / SOP / 2017
TGL PEMBUATAN :
TGL REVISI : 3 Januari 2017
TGL EFEKTIF : 3 Januari 2017
DISAHKAN OLEH :

Kepala Bagian pengadaan Barang/Jasa
Setda Kabupaten Batang,

BUDIYANTO TM, S.IP.,MM

Pembina

NIP.19630416 198903 1 013

NAMA SOP : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI)**

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
- 4 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering
- 6 Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kabupaten Batang yang terakhir diubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 26 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kabupaten Batang
- 7 Peraturan Bupati Batang Nomor 53 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang yang terakhir diubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Batang Nomor 53 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 **Pokja ULP** : mampu menangani dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK
- 2 **Peserta Lelang/Seleksi** : mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku
- 3 **Kepala ULP** : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam pemilihan penyedia barang/jasa
- 4 **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku
- 5 **PA/KPA** : mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Dokumen Penawaran
- 2 Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi
- 3 Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS)
- 4 Nota Dinas
- 5 Surat Usulan Calon Pemenang
- 6 Lembar Disposisi
- 7 Surat Penetapan Pemenang
- 8 Surat Pernyataan Evaluasi Ulang
- 9 Surat Pernyataan Lelang Ulang
- 10 Surat Sanggahan
- 11 Surat Jawaban Sanggahan



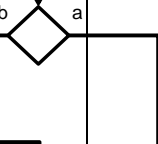
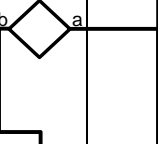
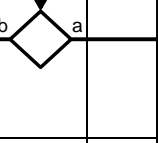
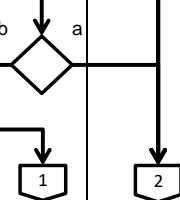
PERINGATAN :

- 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 :

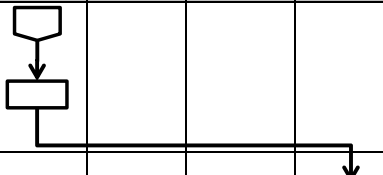
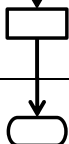

- 1 Copy berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik
- 2 Berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP

SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA METODE PASCAKUALIFIKASI

NO	Aktivitas	Pelaksana					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pokja ULP	Peserta Lelang	Kepala ULP	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran						Dokumen Penawaran	1 jam	Undangan rapat pembukuan dan evaluasi dokumen penawaran Berita Acara pembukaan dokumen penawaran	Dapat dibantu tim teknis yang ditetapkan oleh PA/KPA Jangka waktu evaluasi disesuaikan dengan kebutuhan
2	Melaksanakan koreksi aritmatik						Dokumen Penawaran	6 jam	Hasil koreksi aritmatik	
3	Melaksanakan evaluasi administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut. a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta memenuhi persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis.						Dokumen Penawaran	6 jam	- Kertas kerja evaluasi teknis, atau - Gagal lelang	Pokja ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan
4	Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga.						Dokumen Penawaran	12 jam	- Kertas kerja evaluasi teknis, atau - Gagal lelang	
5	Melaksanakan evaluasi harga (termasuk di dalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelelangan dinyatakan gagal; b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi.						Dokumen Penawaran	6 jam	- Kertas kerja evaluasi - Gagal lelang	
6	Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan (apabila ada) kemudian menganalisis kualifikasi peserta. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi dengan melibatkan peserta lelang.						Dokumen Penawaran	6 jam	Surat Klarifikasi kepada penerbit dokumen (apabila diperlukan)	

NO	Aktivitas	Pelaksana					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pokja ULP	Peserta Lelang	Kepala ULP	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	1. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dokumen penawaran. 2. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan menganalisis hasil pembuktian. a) Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP/BAHS	2 	1 				Dokumen Penawaran	3 hari	Kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi	
8	Menyusun BAHP/BAHS						Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi	2 jam	BAHP/BAHS	
9	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal						Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi	1 jam	BAHP/BAHS	
10	Menindaklanjuti pelelangan/seleksi. a) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di atas 10 Milyar Rupiah maka menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP; b) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.						BAHP/BAHS	1 hari	Usulan calon pemenang	Ketentuan : a) Pokja ULP mengusulkan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di atas 100 Milyar b) Pokja ULP menetapkan pemenang untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar.
11	1) Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepada PA/KPA. 2) Menerima tembusan usulan calon pemenang.						BAHP/BAHS	1 jam	Surat usulan calon pemenang	

NO	Aktivitas	Pelaksana					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pokja ULP	Peserta Lelang	Kepala ULP	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan Pokja ULP : a) Jika setuju maka PA menetapkan pemenang; b) Jika tidak setuju dengan usulan Pokja ULP dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan maka memerintahkan Pokja ULP melalui Kepala ULP untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal	1	2				BAHP/BAHS, nota dinas dan surat usulan calon pemenang	3 jam	- Nota dinas kepada APIP dan PPK - Surat penetapan pemenang	PA/KPA dapat meminta APIP untuk melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang
13	Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposisikannya ke Pokja ULP.						Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	1 jam	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	
14	Mengumumkan hasil pelelangan/seleksi.						Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	30 menit	Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada SPSE	
15	Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan mendisposisikannya ke Pokja ULP.						Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal	30 menit	Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal	
16	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal						Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal	30 menit	Persiapan evaluasi	
17	Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP						Pengumuman	3 hari/ 5 hari	Surat sanggahan	1 hari setelah pengumuman sampai 3 hari untuk lelang/seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/seleksi umum
18	Menerima sanggahan peserta pelelangan/seleksi. a) Jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses lelang dilanjutkan; b) Jika sanggahan dinyatakan benar maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam						BAHP dan surat sanggahan	3 hari/ 5 hari	- Surat jawaban sanggahan - Pernyataan gagal lelang	1 hari setelah diterimanya sanggahan sampai 3 hari untuk lelang/seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/seleksi umum
19	Menerima jawaban sanggahan.						Surat jawaban sanggahan	3 jam		

NO	Aktivitas	Pelaksana					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pokja ULP	Peserta Lelang	Kepala ULP	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP.						BAHP/BAHS	1 jam	Surat pengantar dan BAHP/BAHS	
21	Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi						Surat pengantar dan BAHP/BAHS	1 hari	Draft SPPBJ	
22	PPK menerbitkan SPPBJ						Draft SPPBJ	2 hari	SPPBJ diterbitkan	
Total Waktu Penyelesaian							Disesuaikan dengan kebutuhan			