



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN**

NOMOR SOP : 01.09.02.003 / 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)
PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN**

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
- 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 dirubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 26 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barano / 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 dirubah 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 menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website K/L/Pemda/l masing - masing dan papan pengumuman resmi serta menyampaikannya lke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional
- 2 **Peserta Lelang/Seleksi** : mampu menyiapkan dokumen penawaran dan menyampaikan penawaran tersebut sesuai prosedur yang berlaku
- 3 **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : mampu mempertimbangkan dan memutuskan permintaan persetujuan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
- 4 **Kepala ULP** : mampu mengkoordinasikan anggota Pokja ULP dalam melaksanakan penyiapan dokumen pengadaan
- 5 **PA/KPA** : mampu menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan serta mempertimbangkan pernyataan keberatan dari PPK

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- 1 Dokumen Pengadaan
- 2 Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP
- 3 Data Penyedia
- 4 Undangan Rapat Penjelasan Pekerjaan
- 5 Hasil penjelasan pekerjaan
- 6 Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan
- 7 BAPP dan/atau BAPP Lanjutan
- 8 Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
- 9 Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
- 10 Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
- 11 Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi

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 terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP
- 2 Berkas-berkas terkait penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.

SOP PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN

NO	Aktivitas	Pelaksana						MUTU BAKU			KETERANGAN
		LPSE	Pokja ULP	Peserta Pelelangan/S eleksi	PPK	Kepala ULP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan Rapat Pemilihan Penyedia							- Dokumen pengadaan dan undangan rapat (jika digunakan)	1 hari	Dokumen Pengumuman Pengadaan yang akan ditayangkan pada SPSE	
2	Menginput data paket pengadaan melalui SPSE dan mengumumkannya melalui media yang telah ditentukan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan atau elektronik. Data RUP diambil dari aplikasi SiRUP							- Dokumen Pengadaan - SPSE - SiRUP	1 hari	- Pemaketan Pengadaan diinput pada SPSE - Pengumuman Pengadaan yang ditayangkan pada SPSE - Berita Acara Rapat Pembuatan Paket Pelelangan	- Dapat dilakukan pada hari yang sama dengan rapat persiapan - Media yang telah ditentukan yaitu : SPSE yang dikelola oleh LPSE - Penayangan pengumuman dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari
3	Menyiapkan aplikasi SPSE, dan memastikan sistem berjalan dengan baik, dan terintegrasi dengan SiRUP							- SPSE - SiRUP	setiap saat	- Sistem berjalan baik	
4	Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunduh dokumen pengadaan.							- Data penyedia		Daftar penyedia yang mendaftar	dapat dilakukan dari pengumuman sampai h-1 batas akhir pemasukan dokumen penawaran
5	1) Melaksanakan Pemberian Penjelasan Pekerjaan dan menampung usulan melalui SPSE. 2) Mendapat penjelasan dan tanya jawab melalui SPSE kemudian memasukkan dokumen penawaran		1	2				Rapat Penjelasan Pekerjaan secara <i>online</i>	1 hari	Kumpulan tanya jawab pada SPSE (Berita Acara Pemberian Penjelasan)	Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan dan batas akhir 2 hari setelah penjelasan
6	Memeriksa hasil tanya jawab (BAPP) dan mempertimbangkan kebutuhan "Penjelasan Lanjutan dengan Peninjauan Lapangan": a) jika ya maka dilakukan peninjauan lapangan; b) jika tidak maka dilanjutkan dengan menindaklanjuti usulan memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP.							Hasil Penjelasan Pekerjaan	minimal 1 hari	Dilakukan peninjauan lapangan atau memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP	Jangka waktu disesuaikan kebutuhan

NO	Aktivitas	Pelaksana						MUTU BAKU			KETERANGAN
		LPSE	Pokja ULP	Peserta Pelelangan/S eleksi	PPK	Kepala ULP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melaksanakan Penjelasan Lanjutan dengan cara melakukan Peninjauan Lapangan.		1	2	3		4	Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan	minimal 1 hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan (BAPP Lanjutan) dan dapat diunduh oleh peserta	Jangka waktu disesuaikan kebutuhan "Jika dinilai perlu Pokja bisa didampingi Tim Teknis"
8	Meninjau kembali jika ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) : a) Jika "ada" maka mengirimkan surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan kepada PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan; b) Jika "tidak ada" maka dapat menerima dokumen penawaran							- Hasil Penjelasan Pekerjaan - BAPP dan atau BAPP Lanjutan (apabila ada)	1 hari	Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dikirim ke PPK	BAPP memuat penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, Pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya
9	Menerima surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengirimkan jawaban : a) Jika menyetujui maka menyampaikan surat persetujuan kepada Kepala ULP perihal adendum dokumen pengadaan; b) Jika tidak menyetujui maka menyampaikan surat penolakan kepada Kepala ULP							Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	N/A	- Surat Persetujuan/ Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan - Surat Pernyataan Keberatan kepada PA/KPA	
10	Menerima Surat Penolakan dari PPK, menyusun surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK							Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK	1 jam	- Surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK - Usulan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan	
11	Menerima Surat Pernyataan Keberatan dari Kepala ULP dan memutuskan : a) Jika sependapat dengan PPK maka Peserta Pelelangan/Seleksi dapat memasukkan dokumen penawaran; b) Jika tidak sependapat dengan PPK maka menyampaikan ke Pokja ULP untuk menyusun adendum dokumen pengadaan dan mengunggahnya melalui SPSE							- Surat yang menyatakan keberatan PPK tentang perubahan rencana pelaksanaan pengadaan, untuk diputuskan oleh PA/KPA - Usulan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan	N/A	Surat Keputusan PA/KPA	

NO	Aktivitas	Pelaksana						MUTU BAKU			KETERANGAN
		LPSE	Pokja ULP	Peserta Pelelangan/S eleksi	PPK	Kepala ULP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menerima surat persetujuan dari PPK perihal adendum dokumen pengadaan dan menyampaikannya ke Pokja ULP		1			2	3 4	Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK	1 jam		
13	Menyusun Adendum Dokumen Pengadaan dan mengunggah melalui SPSE							Hasil telaah	1 hari	Adendum Dokumen Pengadaan yang akan diunggah melalui SPSE	Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan berulang paling kurang 2 (hari) sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran
14	Menerima dokumen penawaran melalui sistem SPSE							Dokumen penawaran dan dokumen kualifikasi		Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi	Dimulai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan, batas akhirnya 2 hari setelah penjelasan
Total Waktu Penyelesaian									Disesuaikan Dengan Kebutuhan		

