

PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WAY KANAN**

No. SOP : SOP/09/1.07-WK/2021
 Tanggal Pembuatan : 18 Februari 2019
 Tanggal Revisi : 01 Juni 2021
 Berlaku Efektif :
 Disahkan Oleh :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

(Signature)
SAIPUL, S.Sos., M.I.P.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19710726 199902 1 001

SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA - (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 SAMPUL)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Perubahannya;
2. Peraturan Pemerintah Nomor. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor. 14 Tahun 2018 tentang UKPBJ;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor. 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

Keterkaitan :

1. SOP Seleksi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran
2. SOP Pengumuman Tender dan Penerimaan Dokumen Penawaran

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pokja UKPBJ: 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 UKPBJ: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam pemilihan penyedia barang/jasa;
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
5. AP/IP: melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang
6. PA/KPA: mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa;
7. Pimpinan Pemda: mampu mencermati dan menjawab permasalahan sanggahan banding sesuai ketentuan yang berlaku.



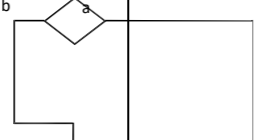
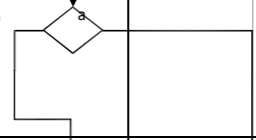
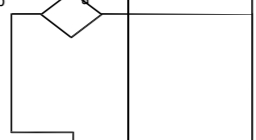
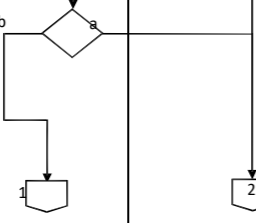
Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen Penawaran;
2. Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi;
3. Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAS);
4. Surat Usulan Calon Pemenang;
5. Surat Penetapan Pemenang;
6. Surat Sanggahan, Surat Jawaban Sanggah;
7. Surat Sanggah Banding, Surat Jawaban Sanggah Banding.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ
2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja UKPBJ.

SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA METODE PASCAKUALIFIKASI 1 SAMPOL

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja UKPBJ	Peserta	Kepala UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda/I	Perlengkapan	Waktu*		Output
1	Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran.								Dokumen Penawaran	-	- Undangan rapat pembukaan 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		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 yang memenuhi persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis.								Dokumen Penawaran	-	- Kertas kerja evaluasi administrasi, 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	-	- 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	-	- Kertas kerja evaluasi harga, atau - 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	-	Surat Klarifikasi kepada penerbit dokumen (apabila diperlukan)	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja UKPBJ	Peserta	Kepala UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda/l	Perlengkapan	Waktu*	Output	
7	1. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dengan 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.								Dokumen Penawaran	-	Kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi	
8	Menyusun BAHP/BAHS								Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi	-	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	-	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 Rp 10 Milyar 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 Rp 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 Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di atas Rp 10 Milyar; b) Pokja ULP menetapkan pemenang untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari 100 Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar.
11	1) Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepada PA/KPA. 2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang.								BAHP/BAHS		Surat usulan calon pemenang	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja UKPBJ	Peserta	Kepala UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda/I	Perengkapan	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.								BAHP/BAHS, nota dinas dan surat usulan calon pemenang		- 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		Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	
14	Mengumumkan hasil pelelangan/seleksi.								Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang		Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Resmi	
15	Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan mendisposisikannya ke Pokja ULP.								Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal		Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal	
16	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tidak lanjut pelelangan gagal								Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal		Persiapan evaluasi ulang/lelang gagal	Terkait SOP Seleksi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran.
17	Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP.								Pengumuman		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 pemilihan berlanjut ke masa sanggah banding; b. Jika sanggahan dinyatakan benar maka pelelangan dinyatakan gagal.								BAHP dan surat sanggahan		Surat jawaban sanggahan	1 hari setelah diterimanya sanggahan sampai 3 hari untuk lelang/seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/seleksi umum
19	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).								Surat sanggahan dan surat jawaban sanggahan		Pernyataan gagal lelang	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja UKPBJ	Peserta	Kepala UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda/I	Perlengkapan	Waktu*	Output	
20	Menerima jawaban sanggahan. a) Jika jawaban tidak memuaskan maka mengajukan sanggahan banding kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding. b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan lelang/seleksi.								Surat jawaban sanggahan		Surat sanggahan banding	
21	Melakukan kajian terhadap sanggahan banding yang diajukan oleh peserta dan menjawab sanggahan banding peserta ditembuskan kepada PPK dan Pokja ULP: a) Jika sanggahan banding dinyatakan salah, jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetor ke kas Negara/Daerah, proses lelang dilanjutkan; b) Jika sanggahan banding dinyatakan benar maka pelelangan gagal								Surat sanggahan banding		Proses dilanjutkan (surat jawaban sanggahan banding) atau gagal lelang	Dalam menyusun jawaban sanggahan banding, Menteri/Pimpinan Institusi/Kepala Daerah/Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding dapat meminta bantuan APIP untuk melaksanakan audit terhadap pelaksanaan pengadaan/memberikan masukan pada saat penyusunan.
22	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).								Surat sanggahan banding		Pernyataan gagal lelang	
23	1) Menerima Surat Jawaban Sanggahan Banding. 2) dan 3) Menerima tembusan Surat Jawaban Sanggahan Banding.		1 		3 				Surat jawaban sanggahan banding		Surat jawaban sanggahan banding	
24	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP.								BAHP/BAHS		Surat Pengantar dan BAHP/BAHS	
25	Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi.								Surat Pengantar dan BAHP/BAHS		Draft SPPBJ	
26	PPK menerbitkan SPPBJ.								Draft SPPBJ		SPPBJ diterbitkan	
								Total Waktu Penyelesaian		Disesuaikan dengan kebutuhan		