

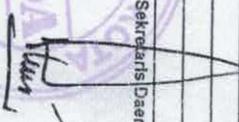


PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UNIT LAYANAN PENGADAAN
KOTA TASIKMALAYA

Nomor SOP	: 640/02/PLP
Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:


 Sekretaris Daerah,
 H. I. S. HIDAYAT, SH., M.Si
 NIP. 19670419 198903 1 006

Nama SOP : 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 Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Layanan Pengadaan
 3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis 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 Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang E-Purchasing
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

1. Pokja ULP: mampu menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website KLU/Pemodal masing-masing dan papan pengumuman resmi serta menyampulkannya ke 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 Fe. /Ibub Komitmen (PPK): mampu mempertimbangkan dan memutuskan permintaan persetujuan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
4. Kepala ULP: mampu mengkoordinasikan anggota Pokja ULP dalam melaksanakan penyajian dokumen Pengadaan
5. PAK/PA: 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

- Keterangan :**
1. SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan

- Peralatan/Perlengkapan :**
1. Dokumen Pengadaan
 2. Undangan Rapat
 3. Data Penyedia
 4. Undangan Rapat Penjelasan Pekerjaan
 5. Hasil penjelasan pekerjaan
 6. Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan
 7. BA/P dan/atau BA/P Lanjutan
 8. Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
 9. Surat Perencanaan 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 dilakukan dan
 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terakal pendengkapkan, waidu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

- Pencatatan dan Pendataan :**
1. Copy berkas-berkas terkait penyajian dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP
 2. Berkas-berkas terkait penyajian dokumen, pengadaan, dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP

SOP PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Peringkapan	Waktu	Mutu Baku		Keterangan
		Pokja ULP	Peserta Pelelangan / Seleksi	PPK	Kepala ULP	PA/KPA			Output		
1	Mengadakan Rapat Pemilihan Penyedia						Dokumen pengadaan dan undangan rapat (jika digunakan)		Dokumen Pengumuman Pengadaan yang akan diayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Resmi	Jika digunakan undangan rapat maka terkait SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan	
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						Dokumen Pengadaan		<ul style="list-style-type: none"> - Pemakletan Pengadaan diinput pada SPSE - Pengumuman Pengadaan yang diayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Resmi - Berita Acara Rapat Pembuatan Paket Pelelangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dapat dilakukan pada hari yang sama dengan rapat persiapan - Media yang telah ditentukan terdiri dari: website K/L/D/I, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE - Perayangan pengumuman dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja 	
3	Menperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunggah dokumen pengadaan.						Data penyedia		Daftar penyedia yang mendaftar	dapat dilakukan dari pengumuman sampai h-1 batas akhir pemasukan dok penawaran	
4	1) Meaksanakan Pemberian Penjelasan Pekerjaan dan menampung usulan melalui SPSE. 2) Mendapat penjelasan dan tanya jawab melalui SPSE kemudian memasukkan dokumen penawaran.						Undangan Rapat Penjelasan Pekerjaan		Kumpulan tanya jawab pada SPSE (Berita Acara Pemberian Penjelasan)	Terkait SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan (paling cepat 3 hari sejak tanggal pengumuman) Memasukan dokumen penawaran dimulai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan dan batas akhir 2 hari setelah penjelasan	
5	Memeriksa hasil tanya jawab (BAPP) dan mempertimbangkan kebutuhan "Penjelasan Lanjutan dengan Peninjauan Lapangan". e) 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		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			
		Pokja ULP	Peserta Pelelangan / Seleksi	PPK	Kepala ULP	PA/KPA	Perengkapan	Waktu		Output		
6	Melaksanakan Penjelasan Lanjutan dengan cara melakukan Peninjauan Lapangan.											
7	Mentinjau 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.											
8	Menerima surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengintikan 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.											
9	Menerima surat penolakan dari PPK, menyusun surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK											
10	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 PAK/PA

- Usulan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan

- Surat Keputusan PAK/PA

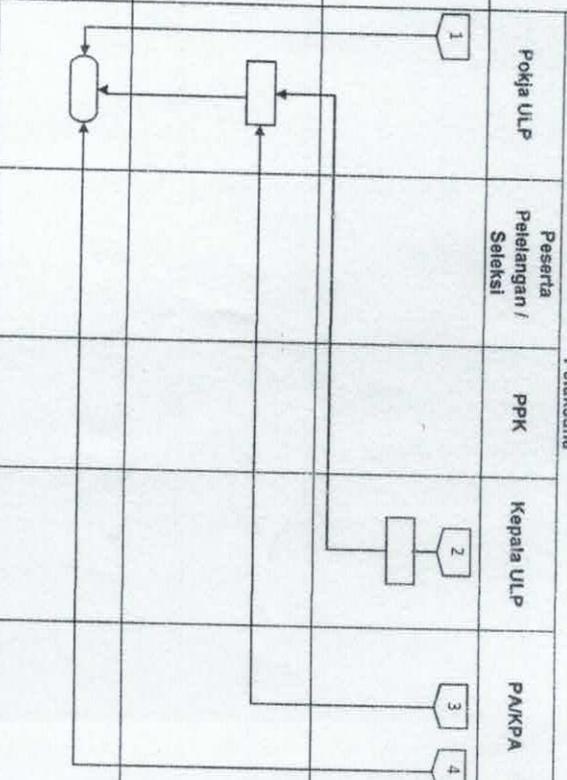
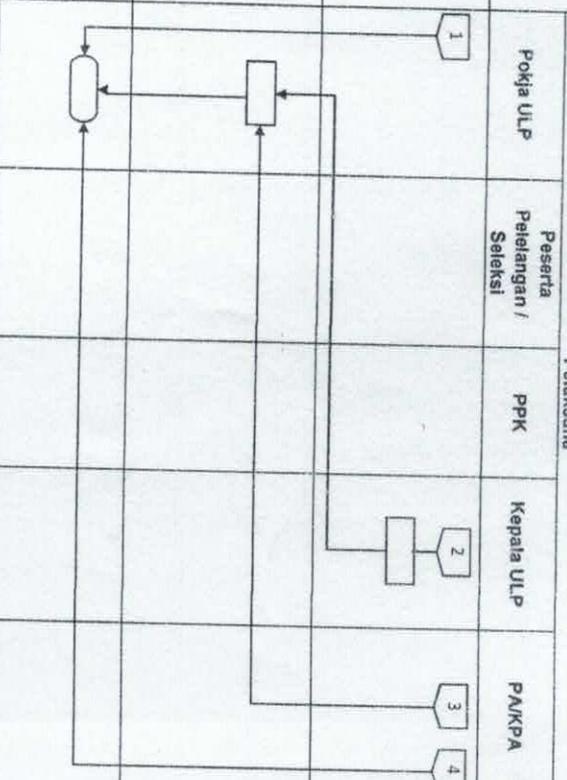
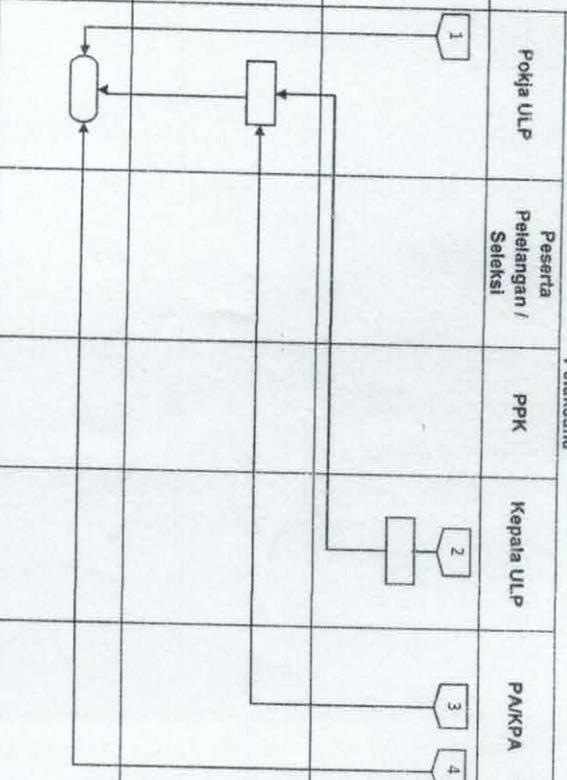
- Surat permohonan keputusan kepada PAK/PA perihal keberatan PPK

- Surat Pernyataan Keberatan kepada PAK/PA

Terkait SOP Perubahan dan Distribusi Surat Undangan Jangka waktu disesuaikan kebutuhan

" Jika dinilai perlu Pokja bisa didampingi Tim Teknis "

BAPP memuat penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja ULP	Peserta Pelaksanaan / Seleksi	PPK	Kepala ULP	PA/KPA	Fertengkapkan	Waktu	Output	
11	Menemima surat persetujuan dan PPK perihal adendum dokumen pengadaan dan menyempatkannya ke Pokja ULP.							Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK		
12	Menyusun Adendum Dokumen Pengadaan dan mengunggah melalui SPSE.							Hasil telaah	Adendum Dokumen Pengadaan yang akan diunggah melalui SPSE	Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan berulang paling kurang 2 (hari) sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran
13	Menemima dokumen penawaran.							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