



PEMERINTAH KOTA TASEKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UNIT LAYANAN PENGADAAN
KOTA TASEKMALAYA

Nomor SOP : 54/03/2015
Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2015
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

Sekretaris Daerah

H. I. S. HIDAYAT, SH., M.Si
NIP. 19670419 198503 1 008

Nama SOP : SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 SAMBUL)

- Dasar Hukum :**
- 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
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
 - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
 - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
 - 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
 - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering

Keterkaitan :

- SOP Seleksi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran.
- SOP Pengumuman Lelang dan Penunjukan Dokumen Penawaran

Peralatari/Perengkapan :

- Dokumen Penawaran
- Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi
- Berita Acara Hasil Pelanggaran/Seleksi (BAHR/BAHS)
- Nota dinas
- Surat Usulan Calon Pemenang
- Lembar Disposisi
- Surat Penetapan Pemenang
- Surat Pernyataan Evaluasi Uang
- Surat Pernyataan Lelang Ulang
- Surat Sanggahan
- Surat Jawaban Sanggahan
- Surat Sanggahan Banding
- Surat Jawaban Sanggahan Banding

Peringatan :

- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
- Segala bentuk penyimpangan atau mutu tidak terkait lengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

- Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekreariat Kepala ULP.
- Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.

No	Aktivitas	Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	PA/K/PA	Pimpinan K/L/Pemodal	Peringkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	<p>1. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dengan dokumen penawaran.</p> <p>2. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan menganalisis hasil pembuktian.</p> <p>e) Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAH/BAHS).</p> <p>b) Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAH/BAHS.</p>		1	2					Dokumen Penawaran		Kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi	
8	Menyusun BAH/BAHS								Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi		BAH/BAHS	
9	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAH/BAHS) dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal.								Dokumen Penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi		BAH/BAHS	
10	<p>Menindaklanjuti pelelangan/seleksi.</p> <p>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/K/PA melalui Kepala ULP dan ditembuskan kepada PPK dan APIP.</p> <p>b) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp 100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah 10 Milyar maka melakukan pemenang dan mengumumkannya.</p>									1 hari	Usulan calon pemenang	<p>Keterangan:</p> <p>a) Pokja ULP mengusulkan calon pemenang kepada PA/K/PA 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.</p> <p>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.</p>
11	<p>1) Menentia usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepada PA/K/PA.</p> <p>2) dan 3) Menentia tembusan usulan calon pemenang.</p>										Surat usulan calon pemenang	

No	Aktivitas	Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	AFIP	PAK/PA	Pimpinan K/L/P/penda/	Peringkapan	Waktu*	Output	Keterangan
12	<p>Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan Pokja ULP:</p> <p>a) Jika setuju maka PA menetapkan Pemenang;</p> <p>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.</p>								<p>BAHP/BAHS, nota dinas dan surat usulan calon pemenang</p>		<p>- Nota dinas kepada AFIP dan PPK - Surat penetapan pemenang</p>	<p>PAK/PA dapat menerima AFIP untuk melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PAK/PA menetapkan pemenang</p>
13	<p>Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposikannya ke Pokja ULP.</p>								<p>Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang</p>		<p>Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang</p>	
14	<p>Mengumumkan hasil pelelangan/seleksi.</p>								<p>Lembar disposisi dan surat pernyataan pemenang</p>		<p>Pengumuman pemenang yang akan diayangkan pada Website K/L/D/ dan Papan Pengumuman Resmi</p>	
15	<p>Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan mendisposikannya ke Pokja ULP.</p>								<p>Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal</p>		<p>Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal</p>	
16	<p>Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tidak lanjut pelelangan gagal</p>								<p>Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal</p>		<p>Persiapan evaluasi ulang/lelang gagal</p>	<p>Terkait SOP Seleksi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran.</p>
17	<p>Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP.</p>								<p>Pengumuman</p>		<p>Surat sanggahan</p>	<p>1 hari setelah pengumuman sampai 3 hari untuk lelang/seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/seleksi umum</p>
18	<p>Menerima sanggahan peserta pelelangan/ seleksi.</p> <p>a) Jika sanggahan ternyata tidak benar maka proses pemilihan berlanjut ke masa sanggahan banding;</p> <p>b) Jika sanggahan dinyatakan benar maka pelelangan dinyatakan gagal.</p>								<p>BAHP dan surat sanggahan</p>		<p>Surat jawaban sanggahan</p>	<p>1 hari setelah diterimanya sanggahan sampai 3 hari untuk lelang/seleksi sederhana dan 5 hari untuk lelang/seleksi umum</p>
19	<p>Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).</p>								<p>Surat sanggahan dan surat jawaban sanggahan</p>		<p>Pernyataan gagal lelang</p>	

No	Aktivitas	Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	PAK/PA	Pimpinan K/L/Pemodal	Perfongkapan	Waktu*	Output	Keterangan
20	<p>Menerima jawaban sanggahan.</p> <p>a) Jika jawaban tidak memuaskan maka mengajukan sanggahan banding kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Instansi atau kepada Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding.</p> <p>b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan lelang/seleksi.</p>								Surat jawaban sanggahan		Surat sanggahan banding	
21	<p>Melakukan kajian terhadap sanggahan banding yang diajukan oleh peserta dan menjawab sanggahan banding peserta ditembuskan kepada PPK dan Pokja ULP.</p> <p>a) Jika sanggahan banding dinyatakan salah, jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetor ke Kas Negara/Daerah, proses lelang dilanjutkan.</p> <p>b) Jika sanggahan banding dinyatakan benar maka pelelangan gagal</p>								Surat sanggahan banding		Proses dilanjutkan (surat jawaban sanggahan banding) atau gagal lelang	Dalam menyusun jawaban sanggahan banding, Menteri/Pimpinan Instansi/Kepala Daerah/Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding dapat meminta bantuan APIP untuk melaksanakan audit tercapai pelaksanaan pengacaraan/membentkan masukan, pada saat penyusunan.
22	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAH/P/BAHS).								Surat sanggahan banding		Pernyataan gagal lelang	
23	<p>1) Menerima Surat Jawaban Sanggahan Banding.</p> <p>2) dan 3) Menerima tembusan Surat Jawaban Sanggahan Banding.</p>								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 BAH/P/BAHS	
25	Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi.								Surat Pengantar dan BAH/P/BAHS		Draft SPPBU	
26	PPK, memerbitkan SPPBU.								Draft SPPBU		SPPBU ditandatangani	
Total Waktu Penyelesaian											Disesuaikan dengan kebutuhan	