











**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGENAAN SANKSI
PENCANTUMAN DALAM DAFTAR HITAM**

NO	URAIAN KEGIATAN	PPK/ POKJA ULP/ PEJABAT PENGADAAN	PA/ KPA	PENYEDIA BARANG/ JASA	APIP/ ITJEN	LKPP	DOKUMEN	MAKSIMAL WAKTU PELAKSANAAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PPK/ Pokja ULP/ Pejabat Pengadaan mengusulkan Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada PA/ KPA ditembuskan Penyedia Barang/ Jasa		TEMBUSAN				Format Surat Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam	1 hari
2	Penyedia Barang/ Jasa dapat mengajukan Keberatan secara Tertulis kepada PA/ KPA disertai Bukti Pendukung							1 hari
3	PA/ KPA menindaklanjuti Usulan Penetapan dan/ atau Keberatan Penyedia Barang/ Jasa dengan menyampaikan kepada Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)/ Inspektorat Jenderal						N/A	
4	Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)/ Inspektorat Jenderal menindaklanjuti Usulan Penetapan dan/atau Keberatan Penyedia Barang/ Jasa dengan cara melakukan Pemeriksaan dan Klarifikasi						N/A	
5	PA/KPA menerbitkan Surat Keputusan penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam atau penolakan atas Usulan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam Berdasarkan Rekomendasi Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dan dikirim ke Itjen, Kepala ULP, Bagian Layanan Pengadaan dan Pusdatin/ LPSE						Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Pencantuman dalam Daftar Hitam	N/A
6	PA/ KPA Menyampaikan Surat Kepada LKPP untuk Mencantumkan Daftar Hitam ke dalam Daftar Hitam Nasional						Format Surat Penyampaian Daftar Hitam dari PA/ KPA kepada LKPP	N/A

KETERANGAN

 = Awal / Akhir Proses

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan