


<p style="text-align: center;">   <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b>            STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  <b>UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)</b>  <b>KANTOR PUSAT</b> </p>	<p>Nomor SOP : <b>HK.0-16 / 31.06 / 2017</b></p> <p>Tanggal Pembuatan : <b>15 JUNI 2017</b></p> <p>Tanggal Revisi : :</p> <p>Tanggal Efektif : :</p> <p>Disahkan Oleh : <b>Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</b></p> <p style="text-align: center;">   <b>Ir. Sumito</b>  <b>NIP. 110039425</b> </p>
<p><b>Nama SOP : SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 SAMPUL)</b></p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pokja ULP : Mampu menangani dan menjawab sanggahan serta melakukan pemilihan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK.</li> <li>2. Peserta Lelang/Seleksi : Mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>3. Kepala ULP : Mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam pemilihan penyedia barang/jasa.</li> <li>4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : Mampu memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>5. AP/PP : Mampu melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang.</li> <li>6. PA/KPA : Mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa.</li> </ol>	<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</li> <li>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;</li> <li>5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi;</li> <li>8. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 602/KPTS/M/2016 tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</li> <li>9. Surat Edaran Nomor: 45/SE/DK/2017 tentang Tata Cara Penyampaian usulan dan Penyusunan Konsep Rekomendasi Penetapan Pemenang Pelelangan/ Seleksi/ Peningkat Teknis yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku PA.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengadaan Barang/Jasa Terintegrasi</li> <li>2. SOP Penyusunan, Pengumuman dan Peninjauan Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP)</li> <li>3. SOP Penyusunan, Pengumuman dan Peninjauan Ulang Rencana Persiapan Pengadaan (RPP)</li> <li>4. SOP Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Kepada Unit Satuan Kerja</li> <li>5. SOP Penerbitan Surat Keputusan Penugasan Pokja</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Penawaran</li> <li>2. Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi</li> <li>3. Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS)</li> <li>4. Nota Dinas</li> <li>5. Surat Usulan Calon Pemenang</li> <li>6. Lembar Disposisi</li> <li>7. Surat Penetapan Pemenang</li> <li>8. Surat Pernyataan Evaluasi Ulang</li> <li>9. Surat Pernyataan Lelang Ulang</li> <li>10. Surat Sanggahan</li> <li>11. Draft SPPB)</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas-berkas terkait Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/jasa kepada Satker dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.</li> <li>2. Berkas-berkas terkait Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/jasa kepada Satker dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan PA/KPA.</li> <li>3. Berkas-berkas terkait Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/jasa kepada Satker dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan PPK.</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Secara bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> <li>3. SOP ini dapat dilaksanakan secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung (melalui media seperti website).</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	Menteri selaku PA	Perengkapan	Waktu *		Output
1	Melaksanakan pengumuman paket lelang							Dokumen Pengadaan		Pengumuman pada LPSE	- Memperhatikan SOP Pelayanan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Kepada Unit Satuan Kerja  - Memperhatikan SOP Penugasan Surat Keputusan Kelompok Kerja (Pokja)
2	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
3	Melaksanakan koreksi aritmatik.							Dokumen Penawaran		Hasil koreksi aritmatik	
4	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); 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

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	Menteri selaku PA	Perengkapan	Waktu *	Output	
5	<p>Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta :</p> <p>a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS);</p> <p>b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga.</p>							Dokumen Penawaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas kerja evaluasi teknis atau</li> <li>- Gagal lelang</li> </ul>	
6	<p>Melaksanakan evaluasi harga (termasuk di dalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga.</p> <p>a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelelangan dinyatakan gagal;</p> <p>b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi</p>							Dokumen Penawaran		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas kerja evaluasi harga, atau</li> <li>- Gagal lelang</li> </ul>	
7	<p>Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan (apabila ada) kemudian menganalisis kualifikasi peserta.</p> <p>a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS);</p> <p>b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi dengan melibatkan peserta lelang.</p>							Dokumen Penawaran		Surat Klarifikasi kepada penerbit dokumen (apabila diperlukan)	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	Menteri selaku PA	Perengkapan	Waktu *	Output		
11	<p>Menindaklanjuti pelelangan/seleksi.</p> <p>a) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya bernilai diatas Rp 100 Miliyar atau Jasa Konsultasi bernilai diatas Rp 10 Miliyar maka menyusun surat usulan penetapan calon pemenang kepada Menteri selaku Pengguna Anggaran (PA) ditimbuskan kepada PPK dan APIP;</p> <p>b) Jika Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi / Jasa lainnya bernilai kurang dari Rp 100 Miliyar atau Jasa Konsultasi bernilai dibawah 10 Miliyar maka menetapkan pemenang dan mengumumkannya.</p>								1 hari	Usulan calon pemenang	Ketentuan: Memperhatikan SE Nomor 45 tentang Tata Cara Penyampaian usulan dan Penyusunan Konsep Rekomendasi Penetapan Pemenang Pelelangan/ Seleksi/ Peringkat Teknis yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku PA.	
12	<p>1) PA/KPA 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 untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal. Menerima tembusan usulan calon pemenang.</p> <p>2) calon pemenang.</p> <p>3) calon pemenang.</p>											Surat usulan calon pemenang

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	Menteri selaku PA	Perengkapan	Waktu *	Output	
13	Menerima Surat Penetapan Pemenang.							Surat usulan calon pemenang		Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	
14	Mengumumkan hasil pelelangan/seleksi.							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 mendisposikannya 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 melakukan tindak lanjut pelelangan gagal.							Lembar disposisi dan surat pernyataan evaluasi ulang/lelang gagal		Persiapan evaluasi ulang/lelang gagal	
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 dari 5 hari untuk lelang/seleksi umum

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	Menteri selaku PA	Perengkapan	Waktu *		Output
18	Menerima sanggahan peserta pelangan/seleksi. Dan menjawab sanggahan peserta.							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	Menyampaikan laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung terkait kepada PPK ditembuskan ke Kepala ULP.							- Laporan Pelaksanaan Pemilihan Dokumen Pendukung		Surat Pengantar dan BAHP/BAHS	Memperhatikan SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemilihan Penyedia
20	1) Menerima laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa; 2) Menerima tembusan laporan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.							Surat Pengantar dan BAHP/BAHS		Draf SPPBJ	
21	PPK menerbitkan SPPBJ.							Konsep SPPBJ		SPPBJ diterbitkan	
<b>Total waktu penyelesaian</b>						<b>Disesuaikan dengan kebutuhan</b>					

= Awal/akhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

= Lembar Selanjutnya