






 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</b> Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung Mangupraja Mandala Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009310 Fax. (0361) 9009310</p>	<p>Nomor SOP : 06</p>
	<p>Tanggal Pembuatan : 14 Oktober 2015</p>
	<p>Tanggal Revisi : 28 Juli 2015</p>
	<p>Tanggal Efektif : 28 Juli 2015</p>
	<p>Disahkan Oleh : Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Badung,</p> <p style="text-align: center;">   <b>A.A. NGR. BAYU KUMARA PUTRA, ST.MT.</b>  NIP. 19670425 1998 03 1 006 </p>
<p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN BADUNG</b> Website. <a href="http://ulp.badungkab.go.id">ulp.badungkab.go.id</a> Email : <a href="mailto:ulp@badungkab.go.id">ulp@badungkab.go.id</a></p>	<p>Nama SOP : SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 SAMPUL)</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>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>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering</li> <li>Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang E-Purchasing</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Pokja ULP:</b> mampu menangani dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK</li> <li><b>Peserta Lelang/ Seleksi:</b> mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li><b>Kepala ULP:</b> mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam pemilihan penyedia barang/jasa</li> <li><b>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK):</b> memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku</li> <li><b>APIP:</b> melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang</li> <li><b>PA/KPA:</b> mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa</li> <li><b>Pimpinan K/L/Pemda/I:</b> mampu mencermati dan menjawab permasalahan sanggahan banding sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Seleksi dan Klarifikasi Dokumen Penawaran.</li> <li>SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Penawaran</li> <li>Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi</li> <li>Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS)</li> <li>Nota dinas</li> <li>Surat Usulan Calon Pemenang</li> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Surat Penetapan Pemenang</li> <li>Surat Pernyataan Evaluasi Ulang</li> <li>Surat Pernyataan Lelang Ulang</li> <li>Surat Sanggahan</li> <li>Surat Jawaban Sanggahan</li> <li>Surat Sanggahan Banding</li> <li>Surat Jawaban Sanggahan Banding</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.</li> <li>Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.</li> </ol>

## SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA METODE PASCAKUALIFIKASI 1 SAMPUL

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda/l	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 ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda/l	Perlengkapan	Waktu*		Output
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>a) Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal dimasukkan dalam BAHP/BAHS);</p> <p>b) Jika masih ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP/BAHS.</p>								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	<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/KPA 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 menetapkan pemenang dan mengumumkannya.</p>							BAHP/BAHS	1 hari	Usulan calon pemenang	<p>Ketentuan:</p> <p>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;</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) Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepada PA/KPA.</p> <p>2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon pemenang.</p>								BAHP/BAHS	1 hari	Surat usulan calon pemenang	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja ULP	Peserta	Kepala ULP	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.	1	2							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 mendisposikannya 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 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 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; 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 ULP	Peserta	Kepala ULP	PPK	APIP	PA/KPA	Pimpinan K/L/Pemda/I	Perengkapan	Waktu*		Output
20	Menerima jawaban sanggahan. a) Jika jawaban tidak memuaskan maka dapat mengajukan pengaduan kepada APIP. b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan lelang/seleksi.								Surat jawaban sanggahan		Surat pengaduan	
21	Melakukan kajian terhadap pengaduan yang diajukan oleh peserta: a) Jika pengaduan dinyatakan salah, proses lelang dilanjutkan; b) Jika pengaduan dinyatakan benar maka pelelangan gagal								Surat pengaduan		Proses dilanjutkan atau gagal lelang	Dalam melakukan kajian terhadap pengaduan, APIP dapat melaksanakan audit terhadap pelaksanaan pengadaan.
22	Untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi melakukan klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya terhadap Pemenang Seleksi. a) Jika tidak ada kesepakatan dengan pemenang dilanjutkan dengan pemenang cadangan, jika terhadap pemenang cadangan 1 dan 2 (bila ada) tidak ada kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal dimasukkan dalam BAHP/BAHS); b) Jika adanya kesepakatan maka menyusun BAHP/BAHS.								Dokumen Penawaran		Kertas kerja Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biayai	
23	Menyusun BA Klarifikasi dan Noegosiasi Teknis dan Biaya								Dokumen Penawaran		BA Klarifikasi dan Noegosiasi Teknis dan Biaya	
22	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).								Surat Pengaduan		Pernyataan gagal lelang	
23	Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP.								BAHP/BAHS		Surat Pengantar dan BAHP/BAHS	
24	Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi.								Surat Pengantar dan BAHP/BAHS		Draft SPPBJ	
25	PPK menerbitkan SPPBJ.								Draft SPPBJ		SPPBJ diterbitkan	
		Total Waktu Penyelesaian						Disesuaikan dengan kebutuhan				