




**PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG**

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung Mangupraja Mandala  
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)  
Telp. (0361) 9009310 Fax. (0361) 9009310

**STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)**

**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KABUPATEN BADUNG**

Website. [ulp.badungkab.go.id](http://ulp.badungkab.go.id) Email : [ulp@badungkab.go.id](mailto:ulp@badungkab.go.id)

Nomor SOP	: 07
Tanggal Pembuatan	: 9 September 2015
Tanggal Revisi	: 28 Desember 2015
Tanggal Efektif	: 4 Januari 2016
Disahkan Oleh	: <b>Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kabupaten Badung,</b>   <b>AA. NGR. BAYU KUMARA PUTRA, ST.MT.</b> NIP. 19670425 1998 03 1006
Nama SOP	: <b>SOP PENGIRIMAN DOKUMEN SELESAI PEMILIHAN</b>

**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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. 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
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering

1. Pokja ULP : mampu melakukan pemilihan sesuai ketentuan yang berlaku melalui SPSE ;
2. Kepala ULP: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan yang disampaikan oleh Pokja ULP berkenaan dengan proses pemilihan;
3. Admin ULP : mampu melakukan notifikasi melalui Aplikasi e-ULP
4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : mampu mencermati hasil pemilihan untuk selanjutnya memutuskan menerima atau menolak hasil pemilihan.
5. PA/KPA : mampu mencermati hasil pemilihan serta memberikan keputusan atas perbedaan pendapat antara ULP dan PPK

**Keterkaitan :**

1. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan dokumen Penawaran

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Berita Acara Hasil Pemilihan ;
2. Dokumen-dokumen hasil proses pemilihan .

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. File dokumen pemilihan sebagai data
2. File dokumen pemilihan sebagai data pendukung kearsipan ULP dan proses audit.

**SOP PENGIRIMAN DOKUMEN SELESAI PEMILIHAN**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja ULP	Ka. ULP	Admin ULP	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pokja ULP menotifikasi menyatakan proses pemilihan sudah selesai dan melaporkan kepada Ka. ULP						Berita Acara Hasil Pemilihan	2 jam	Penyedia.	Hasil Pemilihan yang diserahkan kepada PPK meliputi: 1. Berita Acara Hasil Pemilihan ter-upload dalam e-ULP; dan 2. Dokumen – dokumen hasil proses pemilihan berupa <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> dikirim kepada PPK diluar e-ULP secara manual.
2	Ka. ULP menerima notifikasi sehubungan dengan proses pemilihan sudah selesai dan menugaskan admin ULP untuk menyampaikan kepada PPK						Berita Acara Hasil Pemilihan.	1 jam	Dok. Berita Acara Hasil Pemilihan terkirim.	
3	PPK menerima notifikasi untuk selanjutnya memutuskan : Menerima atau menolak hasil pemilihan						Dokumen Hasil Pemilihan.	1 Jam	Menerima atau menolak pemilihan	PPK menerima notifikasi untuk selanjutnya memutuskan : a. Menerima hasil pemilihan dan menerbitkan SPPBJ; atau b. Menolak hasil pemilihan dan melaporkan kepada PA/KPA
4	PA menerima laporan dari PPK dengan memutuskan sependapat atau tidak sependapat dengan laporan PPK						Dokumen Hasil Pemilihan.	1 Jam	Menerima atau menolak pemilihan	PA/KPA a. Sependapat dengan PPK, maka meminta ULP untuk melakukan evaluasi atau pelelangan ulang b. Sependapat dengan ULP maka memerintahkan PPK menerbitkan SPPJ