
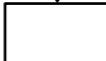
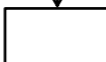
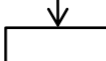


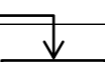
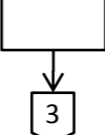
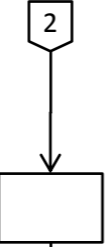
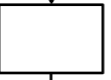
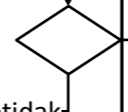
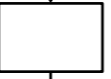

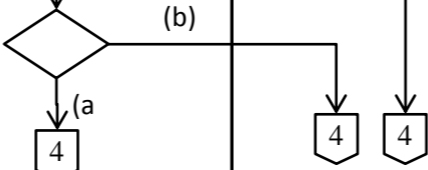




**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**  
**SETDA KOTA SALATIGA**

	NOMOR SOP	027/SOP/ 600 / 2020
	TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2020
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	04 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA Asisten Perekonomian dan Pembangunan u.b Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa  <b>SURYANA ADI SETIAWAN, S.T.M.T.</b> Pembina Tk.I NIP. 19680205 199803 1 010198603	
NAMA SOP	<b>SOP PEMILIHAN PENYEDIA MENGGUNAKAN SPSE</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);</li><li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33)</li><li>Permenpan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li><li>Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767).</li><li>Peraturan Walikota Salatiga Nomor 46 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengadaan barang/Jasa yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li><li>Peraturan Walikota Salatiga Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja Sekretariat Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>PPK:<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pengelolaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang;</li><li>Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa</li></ol></li><li>Ka. UKPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa</li><li>Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia;</li><li>Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li></ol></li><li>Pelaku Usaha: Memiliki kemampuan melaksanakan pekerjaan sesuai yang dipersyaratkan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA</li><li>SOP PERENCANAAN PENGADAAN</li><li>SOP PERSIAPAN PENGADAAN</li><li>SOP PERSIAPAN PEMILIHAN</li><li>SOP PEMILIHAN PRAKUALIFIKASI</li><li>SOP PEMILIHAN PASCAKUALIFIKASI</li><li>SOP PELAKSANAAN KONTRAK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/printer/scanner</li><li>Jaringan Internet</li><li>Panduan Pengguna SPSE</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<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>	<ol style="list-style-type: none"><li>Copy berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ.</li></ol>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Ka. UKPBJ	Pokja Pemilihan / Pejabat	Penyedia	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (hari)	Output		
1	Mendapatkan penugasan sebagai PPK dari PA/KPA							N/A		Paket sudah ada di SIRUP, PPK sudah membuat dokumen perencanaan pengadaan (HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak)
2	Login SPSE dan membuat Paket: a. Tender; b. Non-Tender;					1. Username & Password PPK SPSE; 2. Paket di SIRUP;		1	login SPSE	
3	Melengkapi Data Paket berupa: a. menambah RUP (untuk paket konsolidasi); b. nama paket (diubah jika perlu); c. lokasi pekerjaan (ditambah jika perlu)					1. login SPSE; 2. Paket di SIRUP		N/A	Data Paket terisi di SPSE	Untuk Tender Konsolidasi, PPK memilih "tambah rencana pengadaan" pada Rencana Umum Pengadaan dan mengubah nama paket
4	Mengisi/upload Dokumen Persiapan Pemilihan: a. Rincian HPS; b. Dokumen persiapan pengadaan (KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak); c. Jenis Kontrak					Dokumen persiapan pemilihan: 1. HPS; 2. KAK/Spesifikasi Teknis 3. Rancangan Kontrak		1	Dokumen persiapan terisi/terupload di SPSE: a. HPS; b. KAK/Spesifikasi Teknis; c. Rancangan Kontrak	HPS: diisi langsung atau menggunakan template Excel; Ekstensi KAK/Spesifikasi Teknis: .doc, .docx, .xls, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .zip atau .rar; Ekstensi untuk Rancangan Kontrak: .pdf
5	Memilih UKPBJ					Data Pejabat Pengadaan;		N/A	Pejabat Pengadaan terpilih (untuk Non-Tender); atau UKPBJ terpilih (untuk Tender)	Untuk Non-Tender: PPK memilih Pejabat Pengadaan; Untuk Tender: PPK Memilih Ka. UKPBJ
6	Memilih Pokja Pemilihan					Data Pokja Pemilihan		N/A	Pokja Terpilih	
7	Membuat Tender / Non-Tender, Mereviu dokumen persiapan pemilihan					username & Password Pokja/pejabat pengadaan		1	Tender/Non-Tender dibuat	Pokja: klik "buat tender" PP: klik "buat non-tender"
8	membuat Jadwal Tender / Non-Tender					Dokumen persiapan pemilihan: 1. KAK; 2. HPS; 3. Rancangan Kontrak		N/A	jadwal dibuat	jadwal disusun sesuai Perka LKPP 9/2018 sesuai jenis pengadaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Ka. UKPBJ	Pokja Pemilihan / Pejabat	Penyedia	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
9	Melengkapi Dokumen Pemilihan: 1. Metode Pengadaan; 2. Kualifikasi Usaha; 3. Penetapan Pemenang; 4. Dokumen Pemilihan; 5. Persyaratan Kualifikasi; 6. Masa Berlaku Penawaran; 7. Dokumen Penawaran Teknis.					1. Jadwal pemilihan; 2. Kode KBLI; 3. Dokumen persiapan pemilihan; 4. SDP;	1	Dokumen pemilihan terupload/terisi di SPSE	Adendum Kualifikasi dapat dilakukan minimal 3 hari kerja sebelum akhir jadwal upload dokumen kualifikasi penyedia; Adendum juga dapat dilakukan jika PPK mengubah HPS, Ranc. Kontrak, KAK
10	Mencetak Dokumen SDP					1. Dokumen SDP	N/A	1. Hardcopy SDP	
11	Memilih Penyedia untuk Non-Tender					Data Dokumen Pemilihan terisi	N/A	Calon Penyedia Non-Tender Terpilih	
12	Melakukan Persetujuan					Data Dokumen Pemilihan terisi	N/A	Draft disetujui pokja	pokja dapat membatalkan persetujuan jika belum mencapai 50%+1
13	Pengumuman Tender/Non-Tender: a. perlu adendum dokumen pemilihan; b. belum perlu adendum dokumen pemilihan					Draft yang telah disetujui	7	Tender/Non-Tender diumumkan	Adendum Dokumen Pemilihan dapat dilakukan sebelum Penyedia Mengirimkan Penawaran; Jangka waktu pengumuman minimal 7 (hari) kerja untuk prakualifikasi dan 5 hari kerja untuk pascakualifikasi
14	Masuk ke SPSE dan mendaftarkan diri pada Tender/Non-Tender					Username & Password Pelaku Usaha;	N/A	Masuk ke SPSE, mendaftar paket baru	Pelaku Usaha melihat paket baru yang sudah diumumkan pada tab "Paket Baru" SPSE
15	Download Dokumen Pemilihan dan mempelajarinya dengan hasil: a. mengikuti pemberian penjelasan, mengajukan pertanyaan; b. tidak mengikuti pemberian penjelasan;					Masuk ke SPSE, mendaftar paket baru	N/A	Dokumen pemilihan terdownload; Daftar pertanyaan untuk ditanyakan saat penjelasan;	Paket yang diikuti akan masuk ke tab "Beranda" SPSE
16	Pemberian Penjelasan, menjawab pertanyaan: a. Ya (Tender); b. Tidak (Non-Tender, Tender Cepat, e-Catalog)					1. Dokumen pemilihan; 2. Daftar pernyataan penyedia (jika ada)	N/A	BA Pemberian Penjelasan (Anwizjing)	Pokja menjawab pertanyaan s.d 3 jam setelah akhir masa penjelasan; BA penjelasan dapat digenerate dari SPSE;

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Ka. UKPBJ	Pokja Pemilihan / Pejabat	Penyedia	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
17	Adendum Dokumen Pemilihan: a. Ya; b. Tidak					BA Pemberian Penjelasan (Anwizjing)	N/A	Adendum Dokumen Pemilihan (jika ada)	Adendum Dokumen Pemilihan dapat dilakukan sebelum Penyedia Mengirimkan Penawaran
18	Upload Dokumen Kualifikasi					1. Data kualifikasi terupdate di SiKAP; 2. File : dukungan bank, syarat kualifikasi lainnya yang belum tercover di SiKAP	3	dokumen kualifikasi terupload di SPSE; Token dokumen penawaran untuk SPamKoDok (Tender)	Data Kualifikasi diambil dari SiKAP dan/atau upload melalui SPSE
19	Upload Dokumen Penawaran					1. SPamKoDok (Tender) 2. Surat Penawaran; 3. File-file penawaran teknis sesuai yang dipersyaratkan; 4. Penawaran harga (jika dipersyaratkan);	3	penawaran terupload di SPSE	Penyedia menggunakan SPamKoDok untuk Upload Penawaran (Tender); Penyedia dapat mengubah masa berlaku penawaran minimal di atas penawaran yang ditetapkan pokja; Untuk pajak yang dimasukkan ke harga satuan, beri keterangan "harga sudah termasuk pajak"
20	Pembukaan Dokumen Penawaran					1. username & password non-penyedia; 2. SpamKoDok (Tender);	N/A	Dokumen Penawaran Dibuka dan didownload	
21	Evaluasi Penawaran: a. Evaluasi Penawaran; b. Evaluasi Administasi; c. Evaluasi Kualifikasi; d. Evaluasi Teknis; e. Evaluasi Harga					1. Dokumen penawaran dari Penyedia; 2. Kertas Kerja Evaluasi	3	BA Evaluasi Penawaran	Metode Prakuifikasi: Pokja dapat mengirim pesan ke penyedia untuk melengkapi dokumen kualifikasi, kemudian merubah jadwal upload kualifikasi (tambahan 3 hari kerja). Undangan klarifikasi bersifat opsional. Setelah evaluasi, pokja melakukan pembuktian kualifikasi
22	Pembuktian Kualifikasi					Isian Kualifikasi Penyedia pada SiKaP	1	Kualifikasi penyedia terverifikasi dalam SiKap	Pengadaan Langsung: dilakukan verifikasi data penyedia pada SiKap;

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Ka. UKPBJ	Pokja Pemilihan / Pejabat	Penyedia	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
23	Penetapan Pemenang: a. Tender; b. Non-Tender					Hasil Evaluasi, Pembuktian Kualifikasi, Negosiasi	1	Pemenang ditetapkan; BA Hasil Negosiasi (jika ada); BA Reverse Auction (jika ada); BA Hasil Pemilihan;	Sebelum ditetapkan: Negosiasi: jika hanya 1 penawaran (atau pada Non- Tender), Reverse Auction: jika 2 penawaran (pascakualifikasi-harga terendah sistem gugur/harga terendah ambang batas) kecuali Jasa Konsultansi
24	Melakukan Sanggahan: a. Ya; b. Tidak					Kesalahan evaluasi dan/atau penetapan pemenang	5	Materi sanggahan	
25	Menjawab Sanggahan:					Materi sanggahan; Jawaban sanggahan	3	BA Sanggahan	Pekerjaan Konstruksi dapat sanggah banding 1 kali;
26	Pengumuman Pemenang					Pemenang ditetapkan; BA Negosiasi (jika ada); BA Reverse Auction (jika ada); BAHPL	N/A	Pemenang diumumkan, undangan terkirim ke penyedia;	
27	E-Kontrak						N/A	e-kontrak	
28	Selesai								
Total Waktu Penyelesaian						30 hari			