



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

NOMOR SOP	027/SOP/105/2020
TGL. PEMBUATAN	02 Januari 2020
TGL. REVISI	20 April 2022
TGL. EFEKTIF	13 Mei 2022

DISAHKAN OLEH

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA**

Ir. WURI PUJIASTUTI, MM  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19650925 199603 2 004

NAMA SOP

**SOP PEMILIHAN PENYEDIA PASCAKUALIFIKASI**

**DASAR HUKUM:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah
- Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 46 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa yang dibiayai APBD
- Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah
- Surat Edaran Wali Kota Salatiga Nomor 027/312/102.3 tentang Tindak Lanjut Atas Diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- PPK:
  - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan
  - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
- Pokja Pemilihan: Memahami Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa melalui tender/ seleksi
  - Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
  - Memiliki kemampuan asistensi perencanan Pengadaan Barang/Jasa
  - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
- Peserta : Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE, dan memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
- SOP Persiapan Pengadaan
- SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
- Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi
- SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi
- SOP Pengelolaan Kontrak

- Komputer
- Printer
- Scanner
- Jaringan Internet

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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

- Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan
- Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	PPK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender/Seleksi				1. Nama dan alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian singkat pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Peserta 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	5 Hari	Pelaksanaan undangan dan/atau pengumuman pemilihan penyedia	
3	Mendaftar sebagai Peserta dan mengunduh Dokumen Pemilihan				1. Dokumen Perusahaan 2. Email dll	3 hari	1. Penyedia terdaftar di SPSE 2. Dokumen pemilihan terunduh	Jika belum mendaftar
4	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak mengubah dokumen pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah isi Dokumen Pemilihan maka dilakukan addendum c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Pemilihan Penyedia	1 Hari	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
5	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan addendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka Dokumen Pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian Dokumen Penawaran					5 hari		
6	Melaksanakan Addendum Dokumen				1. Materi addendum 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) 3. Usulan dan isi perubahan dokumen pengadaan	3 hari	Dokumen addendum	
7	Menyampaikan/ mengunggah dokumen penawaran				1. Terdaftar sebagai peserta 2. Dokumen Penawaran	s.d. batas akhir pemasukan penawaran	Dokumen Penawaran terunggah	
8	Mengunduh Dokumen Penawaran : a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu				Akun SPSE	sesuai kebutuhan	Dokumen Penawaran	
9	Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia: a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka tender/seleksi dinyatakan gagal				Tidak ada peserta memasukkan penawaran	1 hari	Dokumen Penawaran	





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


NOMOR SOP 027/SOP/ 104 / 2020

TGL. PEMBUATAN 02 Januari 2020

TGL. REVISI 20 April 2022

TGL. EFEKTIF 13 Mei 2022

DISAHKAN OLEH

 SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA

Ir. WURI PUJIASTUTI, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650925 199603 2 004

NAMA SOP

SOP PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah
7. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 46 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/jasa yang dibiayai APBD
8. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, fungsi, Tata Kerja Sekretariat Daerah
9. Surat Edaran Wali Kota Salatiga Nomor 027/312/102.3 tentang Tindak Lanjut Atas Diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. PPK:
  - Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan
  - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
2. Pokja Pemilihan:
  - Memiliki pemahaman tentang proses perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
  - Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
  - Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
3. Peserta : Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai pelaku usaha di SPSE, dan memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi

**KETERKAITAN:**

1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Persiapan Pengadaan
3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
4. Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi
5. SOP Pemilihan Penyedia Pascakuualifikasi
6. SOP Pengelolaan Kontrak

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**






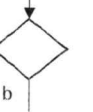



1. Komputer
2. Printer
3. Scanner
4. Jaringan Internet

**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. Copy berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan
2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	PPK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakuilifikasi				1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian Singkat Pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen	7 hari	Pelaksanaan pengumuman prakuilifikasi tersampaikan	
3	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen Kualifikasi				Surat izin usaha dan Dokumen Lainnya	3 hari	Dokumen Kualifikasi terunduh	Jika belum terdaftar
4	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	1 hari	Notita Acara Hasil Penjelasan	Jika diperlukan
5	Menyampaikan/Dokumen Isian Kualifikasi				1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi	s.d. Balas akhir penyampaian dok. Kualifikasi	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan	
6	Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi. a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi. a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu	1 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	
7	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi : a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Akun SPSE Pokja	1 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh	Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakuilifikasi, sesuai dengan Peraturan Per- UU-an
8	Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	sesuai kebutuhan	1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar peserta hasil evaluasi	
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta	PPK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal				1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar peserta hasil evaluasi	sesuai kebutuhan	1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	
10	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan prakualifikasi	1 hari	Prakualifikasi gagal	
11	1. Menetapkan hasil Kualifikasi. 2. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil kualifikasi. 3. Mengajukan draf surat pemberitahuan hasil kualifikasi. 4. Pemberitahuan hasil kualifikasi.				1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar peserta hasil evaluasi 3. Dokumen Hasil Kualifikasi 4. Draf surat pemberitahuan hasil kualifikasi 5. Surat pemberitahuan hasil kualifikasi	1 hari	1. Dokumen Hasil Kualifikasi. 2. Dokumen draf surat pemberitahuan hasil kualifikasi 3. surat pemberitahuan hasil kualifikasi 4. Pemberitahuan hasil kualifikasi tersampaikan	
12	Mengumumkan Hasil Kualifikasi				1. Berita Acara Hasil Pembuktian 2. Berita Acara Hasil Penetapan	1 hari	Hasil Kualifikasi diumumkan	Proses sanggah diatur di dalam SOP lain (Jika ada sanggah)
13	Selesai							