



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMUMAN LELANG
DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN**

2014

**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIC INDONESIA
JL. MH. THAMRIN No.14
Telepon : 021 390 5889
JAKARTA PUSAT**



**BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL
BADAN PENGAWAS PEMILU
BIRO ADMINISTRASI**

Nomor SOP	: SOP/30/SET/XII/2014
Tanggal Pembuatan	: 29 Desember 2014
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: SEKRETARIS JENDERAL  GUNAWAN SUSWANTORO NIP. 19660630 199303 1 001
Nama SOP	: SOP PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN

Dasar Hukum :

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">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 Pemerintah2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. 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 Pemerintah5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang E-Purchasing7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah | <ol style="list-style-type: none">1. Pokja ULP: mampu menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website K/L/Pemda/I masing-masing dan papa pengumuman resmi serta menyampaikannya ke LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional2. Peserta Lelang/ Seleksi: mampu menyiapkan dokumen penawaran dan menyampaikan penawaran tersebut sesuai prosedur yang berlaku3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu mempertimbangkan dan memutuskan permintaan persetujuan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan4. Kepala ULP: mampu mengkoordinasikan anggota Pokja ULP dalam melaksanakan penyiapan dokumen pengadaan5. PA/KPA: mampu menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik melalui Swakelola maupun Penyedia Barang/Jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan serta mempertimbangkan pernyataan keberatan dari PPK |
|--|--|

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen Pengadaan
2. Undangan Rapat
3. Data Penyedia
4. Undangan Rapat Penjelasan Pekerjaan
5. Hasil penjelasan pekerjaan
6. Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan
7. BAPP dan/atau BAPP Lanjutan
8. Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
9. Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
10. Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan
11. Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan
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 penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.
2. Berkas-berkas terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.

SOP PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja ULP	Peserta Pelelangan / Seleksi	PPK	Kepala ULP	PA/KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan Rapat Pemilihan Penyedia.						Dokumen pengadaan dan undangan rapat (jika digunakan)		Dokumen Pengumuman Pengadaan yang akan ditayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Resmi	Jika digunakan undangan rapat maka terkait SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan
2	Menginput data paket pengadaan melalui SPSE dan mengumumkannya melalui media yang telah ditentukan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja atau apabila diperlukan melalui media cetak dan / atau elektronik.						Dokumen Pengadaan		-Pemaketan Pengadaan diinput pada SPSE -Pengumuman Pengadaan yang ditayangkan pada Website K/L/D/I dan Papan Pengumuman Resmi -Berita Acara Rapat Pembuatan Paket Pelelangan	- Dapat dilakukan pada hari yang sama dengan rapat persiapan - Media yang telah ditentukan terdiri dari: website K/L/D/I, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE. - Penayangan pengumuman dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja
3	Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunduh dokumen pengadaan.						Data penyedia		Daftar penyedia yang mendaftar	dapat dilakukan dari pengumuman sampai h-1 batas akhir memasukan dok penawaran
4	1) Melaksanakan Pemberian Penjelasan Pekerjaan dan menampung usulan melalui SPSE. 2) Mendapat penjelasan dan tanya jawab melalui SPSE kemudian memasukkan dokumen penawaran.	1 	2 				Undangan Rapat Penjelasan Pekerjaan		Kumpulan tanya jawab pada SPSE (Berita Acara Pemberian Penjelasan)	Terkait SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan (paling cepat 3 hari sejak tanggal pengumuman) Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan dan batas akhir 2 hari setelah penjelasan
5	Memeriksa hasil tanya jawab (BAPP) dan mempertimbangkan kebutuhan "Penjelasan Lanjutan dengan Peninjauan Lapangan": a) jika ya maka dilakukan peninjauan lapangan; b) jika tidak maka dilanjutkan dengan menindaklanjuti usulan memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP.						Hasil penjelasan pekerjaan	-	Dilakukan peninjauan lapangan atau memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP	Jangka waktu disesuaikan kebutuhan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan			
		Pokja ULP	Peserta Pelelangan / Seleksi	PPK	Kepala ULP	PA/KPA	Perengkapan	Waktu		Output		
6	Melaksanakan Penjelasan Lanjutan dengan cara melakukan Peninjauan Lapangan.								Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan	-	Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan (BAPP Lanjutan) yang diunggah pada website K/L/Pemda/I dan masing masing dapat diunduh oleh peserta	Terkait SOP Pembuatan dan Distribusi Surat Undangan Jangka waktu disesuaikan kebutuhan " Jika dinilai perlu Pokja bisa didampingi Tim Teknis"
7	Meninjau kembali jika ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak): a) Jika "ada" maka mengirimkan surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan kepada PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan; b) Jika "tidak ada" maka dapat menerima dokumen penawaran.								- Hasil Penjelasan Pekerjaan - BAPP dan/atau BAPP Lanjutan (apabila ada)		Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dikirim ke PPK	BAPP memuat penjelasan mengenai isi Dokumen Pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari Pokja ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya
8	Menerima surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengirimkan jawaban : a) Jika menyetujui maka menyampaikan surat persetujuan kepada Kepala ULP perihal adendum dokumen pengadaan.; b) Jika tidak menyetujui maka menyampaikan surat penolakan kepada Kepala ULP.								Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan		- Surat Persetujuan /Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan - Surat Pernyataan Keberatan kepada PA/KPA	
9	Menerima surat penolakan dari PPK, menyusun surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK								Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK		- Surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK - Usulan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan	
10	Menerima Surat Pernyataan Keberatan dari Kepala ULP dan memutuskan: a) Jika sependapat dengan PPK maka Peserta Pelelangan/Seleksi dapat memasukkan dokumen penawaran; b) Jika tidak sependapat dengan PPK maka menyampaikan ke Pokja ULP untuk menyusun adendum dokumen pengadaan dan mengunggahnya melalui SPSE.								- Surat yang menyatakan keberatan PPK tentang perubahan rencana pelaksanaan pengadaan, untuk diputuskan oleh PA/KPA - Usulan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan		Surat Keputusan PA/KPA	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja ULP	Peserta Pelelangan / Seleksi	PPK	Kepala ULP	PA/KPA	Perengkapan	Waktu		Output
11	Menerima surat persetujuan dari PPK perihal adendum dokumen pengadaan dan menyampaikannya ke Pokja ULP.	1			2	3 4	Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK			
12	Menyusun Adendum Dokumen Pengadaan dan mengunggah melalui SPSE.						Hasil telaah		Adendum Dokumen Pengadaan yang akan diunggah melalui SPSE	Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan berulang paling kurang 2 (hari) sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran
13	Menerima dokumen penawaran.						Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi		Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi	Dimulai 1 hari kerja setelah pemberian penjelasan, batas akhirnya 2 hari setelah penjelasan
Total Waktu Penyelesaian						Disesuaikan Dengan Kebutuhan				

