



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali, Terakhir Dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi

Tujuan

Sebagai panduan dalam melakukan Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi.

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.

Keterkaitan

1. Standar Operasional Prosedur Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
2. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
3. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia
5. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi
6. SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Nomor SOP	: 52/06/E/PB/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197210272003121005
Nama SOP	: Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi

Kualifikasi Pelaksana

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :
 - a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pascakualifikasi
 - b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan addendum (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan penerimaan laporan hasil pemilihan
 - c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Sertifikat Kompetensi PPK).
2. Kepala UKPBJ :

Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
3. Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan) :
 - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi (tender/seleksi)
 - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Sertifikat Kompetensi Level 1)
4. Peserta / Penyedia :
 - a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan
 - b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Kualifikasi, Penawaran, Teknis dan Harga

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Jaringan Internet
3. Panduan Pengguna SPSE

Pencatatan dan Pendataan

Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan.

Definisi

1. PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/ anggaran belanja daerah.
2. Kepala UKPBJ adalah kepala bagian unit kerja di Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/ Jasa.
3. Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia.
4. Peserta adalah pelaku usaha berbadan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/ atau kegiatan pada bidang tertentu.

SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi/Tender/Seleksi

No	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta / Penyedia	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Undangan/Pengumuman Tender/Seleksi				Informasi untuk substansi undangan/ pengumuman	15 Menit	Pelaksanaan Undangan/ Pengumuman	
2	Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Pemilihan				- Dokumen Badan Usaha - Email, dll	30 Menit	- Pelaku usaha terdaftar LPSE - Dokumen Pemilihan Diunduh	Jika belum mendaftar
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan dan/atau usulan perubahan Dokumen Pemilihan Penyedia				Dokumen Pemilihan Penyedia	60-180 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	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
4	Menyampaikan usulan perubahan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak				- Dokumen Badan Usaha - Email, dll	30 Menit	Dokumen kontrak perubahan	Menyampaikan usulan perubahan terkait HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak untuk dilakukan addendum
5	Menerima usulan perubahan terkait HPS, 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	Tidak			- Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) - Usulan dan isi perubahan dokumen	30-180 Menit	Penetapan PPK menyetujui atau menolak perubahan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan Rancangan Kontrak	Menerima usulan perubahan terkait HPS, 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
6	Melaksanakan Perubahan Dokumen (Addendum)				- Terdaftar sebagai peserta - Materi perubahan	1 hari	Dokumen perubahan / Berita Acara	
7	Menyampaikan/ mengunggah dokumen penawaran			 	- Terdaftar sebagai peserta - Materi perubahan	60 Menit	Dokumen Penawaran terunggah	

No	Uraian Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Peserta	Persyaratan	Waktu	Output	
8	Melakukan pembukaan dan evaluasi Dokumen Penawaran			 	Akun SPSE	minimal 5 hari kerja	Dokumen Penawaran	
9	Menetapkan Pemenang				- Dokumen Penawaran - Kertas Kerja / Tools	30 menit	BA Hasil Pemilihan	Sesuai kewenangan penetapan
10	Mengumumkan Pemenang				BA Hasil Pemilihan	60 - 120 menit	Pemenang diumumkan	
11	Melaporkan Hasil Pemilihan Penyedia				- BA Hasil Pemilihan - Dokumen kelengkapan lainnya	60 Menit	Laporan tersampaikan ke PPK	Melaporkan Hasil Pemilihan Penyedia: a. Jika tidak ada sanggah maka Laporan Hasil Pemilihan Penyedia disampaikan ke PPK; b. Jika ada sanggah maka dilanjutkan proses pengelolaan sanggah