



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245

Gresik - Jawa Timur (61161)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nomor SOP	: 027/104/437/23/2018
Tanggal Pembuatan	: 23 Februari 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal efektif	: 23 Februari 2018
Disahkan Oleh	:  SEKRETARIS DAERAH Des. Kang. DUKO SULTISTIO HADI, M.M NIP. 19550924 198003 006
Nama SOP	: SOP PEMBUKTIAN KUALIFIKASI/KLARIFIKASI LANJUTAN

Dasar Hukum:

- 1 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- 3 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah keempat kalinya dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 5 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Unit Layanan Pengadaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2015
- 6 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
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 8 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang e-Tendering
- 9 Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;
- 10 Surat Keputusan Bupati Gresik Nomor 021/941/HK/437.12/2017 tentang Tim Pendamping Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik

- 1 Tim Pendamping Pengadaan Barang/Jasa
- 2 Kepala OPD (Pengguna Barang)
- 3 PA/KPA
- 4 Kepala BLPRJ
- 5 PPK
- 6 Pokja
- 7 Penyedia Barang/Jasa

Keterkaitan:

- 1 SOP Rencana Umum Pengadaan (RUP)
- 2 SOP Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)
- 3 SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Metode Pasca Kualifikasi 1 Sampul)
- 4 SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa (Metode Prakuilifikasi)

Persiapan/Perlengkapan

- 1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah
- 2 Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
- 3 Standar Dokumen Pengadaan
- 4 Sistem Pengadaan Secara Elektronik

Peringatan:

- 1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 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 Berkas-berkas terkait Penyusunan DPA dan RUP dicatat dan didata sebagai data manual dalam berkas kearsipan OPD
- 2 Salinan berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data data manual dalam berkas kearsipan BLPRJ
- 3 Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan elektronik dalam Aplikasi LPSE dan sebagai data manual dalam berkas arsip Pokja

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUKTIAN KUALIFIKASI/KLARIFIKASI LANJUTAN

No	Aktivitas				Mutu Baku			Keterangan	
		Penyedia Barang/Jasa	Pokja	Tim TPPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	<p>Pokja melakukan evaluasi penawaran terhadap dokumen penawaran yang disampaikan oleh peserta melalui SPSE.</p> <p>a. Apabila terdapat hal yang meragukan pokja dapat melakukan klarifikasi secara tertulis kepada peserta.</p> <p>b. Apabila tidak terdapat hal yang meragukan maka pokja mengundang peserta untuk melakukan pembuktian kualifikasi.</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A[Pokja melakukan evaluasi penawaran terhadap dokumen penawaran yang disampaikan oleh peserta melalui SPSE.]     A --&gt; B{Apakah terdapat hal yang meragukan?}     B -- Ya --&gt; C[Pokja melakukan klarifikasi secara tertulis kepada peserta.]     B -- Tidak --&gt; D[Pokja mengundang peserta untuk melakukan pembuktian kualifikasi.]     C --&gt; E[Penyedia Barang/Jasa menyerahkan dokumen penawaran, SPSE.]     D --&gt; F[Penyedia Barang/Jasa menyerahkan dokumen penawaran, SPSE.]     E --&gt; G{Apakah sesuai dengan persyaratan?}     F --&gt; G     G -- Ya --&gt; H[Penyedia Barang/Jasa menyerahkan dokumen penawaran, SPSE.]     G -- Tidak --&gt; I{Apakah terdapat hal yang meragukan?}     I -- Ya --&gt; J[Pokja mengajukan permohonan pendampingan pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan kepada ketua TPPBJ.]     I -- Tidak --&gt; K[Pokja melakukan pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan kepada calon pemenang cadangan (bila ada).]     J --&gt; L[Penyedia Barang/Jasa menyerahkan surat permohonan pendampingan pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan.]     K --&gt; L     L --&gt; M{Apakah sesuai?}     M -- Ya --&gt; N[Perwakilan TPPBJ menghimpun data hasil pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan dalam data rekapitulasi pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan.]     M -- Tidak --&gt; O[Pokja mengundang calon pemenang dan mengusulkan dalam daftar hitam jika terdapat pemalsuan data dan pokja melakukan pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan kepada calon pemenang cadangan (bila ada).]     O --&gt; N     N --&gt; End(( ))                     </pre>			Dokumen penawaran, dokumen pengadaan		Surat klarifikasi, surat undangan pembuktian kualifikasi		
2	<p>Hasil klarifikasi dapat menggugurkan peserta apabila tidak sesuai dengan persyaratan dokumen pengadaan dan pokja melakukan evaluasi terhadap peserta berikutnya dan apabila hasil klarifikasi dapat diterima maka pokja mengundang peserta untuk melakukan pembuktian kualifikasi.</p>						Surat klarifikasi, surat jawaban klarifikasi	Berita Acara Evaluasi Penawaran	
3	<p>Pembuktian kualifikasi dilakukan kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).</p>						Dokumen penawaran, SPSE	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi	
4	<p>Setelah pembuktian kualifikasi dilakukan atau pada seleksi umum sebelum penetapan pemenang, pokja memeriksa data calon pemenang pada data rekapitulasi pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan:</p> <p>a. Apabila ada maka tidak diperlukan pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan.</p> <p>b. Apabila tidak ada maka pokja mengajukan permohonan pendampingan pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan kepada ketua TPPBJ.</p>						Data rekapitulasi pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan	surat pengajuan permohonan pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan	
5	<p>Ketua TPPBJ menerima surat permohonan pendampingan pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan kemudian memerintahkan perwakilan TPPBJ untuk mendampingi proses pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan.</p>						surat pengajuan permohonan pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Surat tugas	
6	<p>Pokja melakukan pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan didampingi perwakilan TPPBJ untuk memeriksa kesesuaian dengan dokumen yang terunggah dalam SPSE yang dituangkan dalam berita acara:</p> <p>a. Jika sesuai maka pokja menyusun BAHK/BAHS.</p> <p>b. Jika tidak sesuai maka pokja menggugurkan calon pemenang dan mengusulkan dalam daftar hitam jika terdapat pemalsuan data dan pokja melakukan pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan kepada calon pemenang cadangan (bila ada).</p>						Surat tugas	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi/klarifikasi Lanjutan	
7	<p>Perwakilan TPPBJ menghimpun data hasil pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan dalam data rekapitulasi pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan.</p>						Berita Acara Pembuktian Kualifikasi/klarifikasi Lanjutan	data rekapitulasi pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan	
					<b>Total Waktu</b>		1. Proses dimulai sejak tahap pembuktian kualifikasi sampai dengan pembuktian kualifikasi/klarifikasi lanjutan		