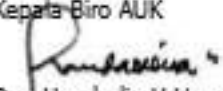




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Jalan J. Muhtar Arifudin,
Telp. (0274) 586621, 512474, Fax. (0274) 586617
YOGYAKARTA 55281

Nomor SOP	062
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001

SOP PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
2. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
3. PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
6. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara..
7. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
8. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
9. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
10. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan rencana umum pengadaan
2. SOP Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa
3. SOP Penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan
4. SOP Menetapkan dokumen pemilihan
5. SOP Pelaksanaan pengadaan barang melalui pelelangan umum/pelelangan sederhana dengan metode pascakualifikasi satu file
6. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi melalui seleksi umum/seleksi sederhana dengan metode prakualifikasi satu file
7. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi melalui seleksi umum dengan metode prakualifikasi dua file sistem kualitas
8. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi melalui seleksi umum dengan metode prakualifikasi dua file sistem kualitas dan biaya
9. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa lainnya melalui pelelangan umum dengan metode prakualifikasi dua file
10. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa lainnya melalui pelelangan umum dengan metode prakualifikasi dua file
11. SOP Evaluasi kualifikasi metode prakualifikasi
12. SOP Evaluasi dokumen penawaran metode prakualifikasi satu file
13. SOP Evaluasi dokumen penawaran pengadaan barang metode prakualifikasi dua file

Kualifikasi Pelaksana:

Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa
Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. LCD Proyektor
4. Internet
5. Lemari arsip
6. Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo)
7. SPSE

14. SOP Evaluasi dokumen penawaran pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa lainnya metode prakualifikasi dua tahap 15. SOP Evaluasi dokumen penawaran metode prakualifikasi dua file sistem kualitas 16. SOP Evaluasi dokumen penawaran metode prakualifikasi satu file 17. SOP Evaluasi dokumen penawaran dan pengumuman pemenang metode pascakualifikasi satu file 18. SOP Evaluasi dokumen penawaran dan pengumuman pemenang metode prakualifikasi satu file 19. SOP Pelayanan sanggahan banding 20. SOP Penyerahan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK	
Peringatan: Pelayanan pengadaan barang/jasa harus diselesaikan tidak melebihi tahun anggaran berjalan (kecuali untuk pengadaan barang/jasa tahun jamak)	Pencatatan dan Pendataan Arsip

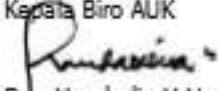
8. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Pengelola ULP	Kepala ULP	Pokja ULP	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pelaksanaan pengadaan barang/jasa , mengirimkan HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan rancangan Kontrak kepada ULP					RUP KPA masing-masing PPK	15 menit	Permohonan pelaksanaan	
2	Menelaah HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada PPK untuk disesuaikan, jika sesuai maka berkas telaahan disampaikan kepada Kepala ULP.					HPS, KAK/ Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	15 menit	Pengiriman HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	
3	Membentuk panitia pokja ULP dengan SK Rektor serta memerintahkan panitia pokja ULP untuk memulai pelaksanaan pengadaan					HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	24 jam	Telaahan HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	
4	Menyusun dokumen pengadaan, melakukan persiapan pelelangan, serta melaksanakan pelelangan secara elektronik. Jika terdapat hal-hal yang menggagalkan lelang maka Panitia Pokja ULP menggagalkan lelang dan melaporkan kepada PPK. Jika tidak ditemukan hal-hal yang menggagalkan lelang maka proses lelang dilanjutkan dengan menyusun berita acara hasil pelelangan, mendokumentasikan dan menyusun laporan pelaksanaan lelang untuk dilaporkan kepada PPK.					Draft SK Kepala ULP	15 menit	SK Kepala ULP	
5	Menerima laporan hasil pelaksanaan lelang sebagai bahan evaluasi.					HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	24 jam	Dokumen pengadaan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Alamat : J. Mantra Aducarjo,
Telp. (0274) 586621, 512474, Fax. (0274) 586617
YOGYAKARTA 55281

Nomor SOP	063
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001

SOP PENUGASAN PELAKSANAAN PENGADAAN LANGSUNG

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
2. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
3. PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
6. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara..
7. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
8. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
9. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
10. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan rencana umum pengadaan
2. SOP Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa
3. SOP Menetapkan dokumen pemilihan
4. SOP Pelaksanaan penandatanganan kontrak

Peringatan:

Pelaksanaan pengadaan langsung harus diselesaikan tidak melebihi tahun anggaran berjalan.

Kualifikasi Pelaksana:

Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa
Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Filing Cabinet

Pencatatan dan Pendataan

Arsip

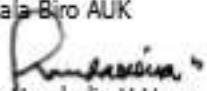
8. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	JFU	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	PPK menugaskan pejabat pengadaan untuk melaksanakan pengadaan langsung					Draft SK KPA tentang penetapan pejabat pengadaan	15 menit	SK KPA tentang penetapan pejabat pengadaan	
2	Pejabat pengadaan menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan					SK KPA, dokumen rencana pelaksanaan pengadaan, Jadwal pelaksanaan RUP, standar bidding dokumen	4 jam	dokumen pengadaan	
3	PPK membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) dan mengirimkannya kepada penyedia yang ditunjuk					dokumen pengadaan, draft SPPH	1 jam	SPPH	
4	Penyedia menyusun dokumen penawaran harga dan mengirimkannya kepada PPK					SPPH, draft dokumen penawaran harga	15 menit	dokumen penawaran harga	
5	PPK menerima dokumen penawaran harga penyedia dan memerintahkan pejabat pengadaan mempelajarinya					dokumen penawaran harga	15 menit	dokumen penawaran harga	
6	Pejabat pengadaan mempelajari dokumen penawaran harga penyedia kemudian membuat analisa harga terhadap dokumen penawaran tersebut					dokumen penawaran harga	1 jam	analisa harga	
7	Pejabat pengadaan membuat surat negosiasi harga dan mengirimkan kepada penyedia					analisa harga, draft negosiasi harga	1 jam	surat negosiasi harga	
8	Penyedia menerima dan mempelajari surat analisa harga dari pejabat pengadaan. Jika setuju maka penyedia menandatangani lembar negosiasi harga dan membuat surat persetujuan harga. Jika tidak setuju maka penyedia membuat surat pernyataan tidak setuju, sehingga pejabat pengadaan membuat SPPH kepada penyedia lain					surat negosiasi harga	15 menit	surat negosiasi harga, surat persetujuan harga	
9	Pejabat pengadaan melaporkan hasil negosiasi dan persetujuan harga kepada PPK					surat negosiasi harga, surat persetujuan harga	15 menit	surat negosiasi harga, surat persetujuan harga	
10	PPK membuat dan menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK)					surat negosiasi harga, surat persetujuan harga	1 jam	SPK	
11	Penyedia menandatangani Surat Perintah Kerja (SPK) dan menyerahkan kembali kepada PPK					SPK	5 menit	SPK	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Alamat : J. Merdeka Adisucipto,
Telp. (0274) 586621, 512474, Fax. (0274) 586617
YOGYAKARTA 55281

Nomor SOP	064
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001

SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
2. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
3. PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
6. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara..
7. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
8. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
9. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
10. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

Keterkaitan:

1. SOP Pelaksanaan pengadaan barang melalui pelelangan umum/pelelangan sederhana dengan metode pascakualifikasi satu file
2. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi melalui seleksi umum/seleksi sederhana dengan metode prakualifikasi satu file
3. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi melalui seleksi umum dengan metode prakualifikasi dua file sistem kualitas
4. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa konsultasi melalui seleksi umum dengan metode prakualifikasi dua file sistem kualitas dan biaya
5. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa lainnya melalui pelelangan umum dengan metode prakualifikasi dua file
6. SOP Pelaksanaan pengadaan jasa lainnya melalui pelelangan umum dengan metode prakualifikasi dua file

Peringatan:

Pelaksanaan persiapan pemilihan penyedia barang/jasa harus diselesaikan sebelum pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan.

Kualifikasi Pelaksana:

Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa
Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Filling Cabinet

Pencatatan dan Pendataan

Arsip

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Panitia ULP	Admin LPSE	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Panitia ULP menyerahkan salinan SK panitia ULP kepada admin LPSE			SK panitia ULP	15 menit	terkirimnya salinan SK panitia ULP	
2	Admin LPSE mendaftarkan paket pemilihan penyedia barang/jasa dan menginformasikan kepada panitia ULP bahwa lelang sudah dapat dilaksanakan			User ID dan Password admin LPSE, salinan SK panitia ULP	30 menit	paket pemilihan penyedia barang/jasa terdaftar dalam SPSE	
3	Panitia ULP mengakses aplikasi SPSE			User ID dan Password panitia, paket pemilihan penyedia barang/jasa terdaftar dalam SPSE	5 menit	akses paket pemilihan penyedia barang/jasa dalam SPSE	
4	Panitia ULP menginput data pada kolom daftar lelang kemudian membuat paket lelang baru			User ID dan Password panitia, dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan	30 menit	draft paket pelelangan	
5	Panitia ULP mengunggah dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan ke dalam SPSE			User ID dan Password panitia, draft paket pelelangan, dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan	10 menit	draft paket pelelangan	
6	Panitia ULP menginput syarat kualifikasi peserta pelelangan dalam SPSE			User ID dan Password panitia, draft paket pelelangan, data syarat kualifikasi pelelangan	1 jam	draft paket pelelangan	
7	Panitia ULP membuat dan menginput jadwal pelelangan dalam SPSE			User ID dan Password panitia, draft paket pelelangan	1 jam	draft paket pelelangan	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Alamat : J. Merdeka Adukarjo,
Telp. (0274) 586621, 512474, Fax. (0274) 586117
YOGYAKARTA 55281

Nomor SOP	065
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001

SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN

Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. 2. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 3. PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 4. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara 5. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 6. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara. 7. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. 8. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. 9. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. 10. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara	Kualifikasi Pelaksana: Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa
Keterkaitan: SOP Penugasan pelaksanaan survey harga barang/jasa	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. Internet 5. Lemari arsip 6. Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo) 7. SPSE
Peringatan: Rencana Umum Pengadaan (RUP) harus diselesaikan pada awal tahun anggaran.	Pencatatan dan Pendataan Arsip

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Tim Penyusun RUP	Kasubbag Perlengkapan	Kabag RT	Kabiro AUK	Admin Sirup	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	
1	Tim penyusun RUP mengumpulkan bahan penyusunan RUP							4 jam	Bahan penyusunan RUP	
2	Tim penyusun RUP memeriksa kelengkapan bahan penyusunan RUP Jika tidak lengkap maka dilengkapi Jika lengkap maka melakukan persiapan penyusunan RUP						Bahan penyusunan RUP	1 jam	Bahan penyusunan RUP	
3	Tim penyusunan RUP melakukan persiapan penyusunan RUP						Bahan penyusunan RUP	16 jam	Bahan penyusunan RUP	
4	Tim penyusunan RUP menyusun konsep RUP dan menyerahkannya kepada Kasubbag Pengadaan						Bahan penyusunan RUP	2 jam	Konsep RUP	
5	Kasubbag Perlengkapan memeriksa konsep RUP Jika tidak setuju, maka dikembalikan ke tim untuk diperbaiki Jika setuju, memberi paraf dan menyampaikan kepada Kabag Rumah Tangga						Konsep RUP	30 menit	Draft RUP	
6	Kabag Rumah Tangga menelaah draft RUP Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kasubbag Pengadaan Jika setuju, maka memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Umum						Draft RUP	30 menit	Draft final RUP	
7	Kepala Biro Umum menelaah draft final RUP Jika tidak setuju, maka dikembalikan kepada Kabag Perlengkapan Jika setuju, maka menandatangani dan mengembalikannya kepada Kabag Perlengkapan						Draft final RUP	30 menit	RUP	
8	Kabag Rumah tangga memerintahkan kepada Kasubbag Perlengkapan untuk input dan publikasi RUP						RUP	30 menit	RUP	
9	Kasubbag Perlengkapan menyerahkan kepada Admin Aplikasi SIRUP untuk diinput dan di publikasikan						RUP	5 menit	RUP	
10	Admin SIRUP menginput data						RUP	5 menit	SIRUP	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Jalan J. Muhtar Arifudin,
Telp. (0274) 586621, 512471, Fax. (0274) 586617
YOGYAKARTA 55281

Nomor SOP	066
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001

**SOP PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG MELALUI PELELANGAN UMUM/PELELANGAN SEDERHANA
DENGAN METODE PASCAKUALIFIKASI SATU FILE**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
2. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
3. PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
6. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.
7. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara.
8. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
9. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
10. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

Keterkaitan:

1. SOP Menetapkan dokumen pemilihan
2. SOP Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa
3. SOP Evaluasi dokumen penawaran dan pengumuman pemenang metode pascakualifikasi satu file
4. SOP Pelayanan sanggahan banding
5. SOP Penyerahan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK

Peringatan:

Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus disesuaikan dengan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa;
3. Memahami pekerjaan dan memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang/ jasa; dan
4. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. LCD Proyektor
4. Internet
5. Lemari arsip
6. Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo)
7. SPSE

Pencatatan dan Pendataan

Arsip

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala ULP	Panitia POKJA ULP	Penyedia	KPA	Sekretaris ULP	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala ULP menetapkan Panitia Pokja ULP						Draft SK Kepala ULP	15 menit	SK Kepala ULP	
2	Panitia Pokja ULP menyusun dan menetapkan dokumen pengadaan						SK Kepala ULP, dokumen rencana pelaksanaan pengadaan, Jadwal pelaksanaan RUP, standar bidding dokumen	24 jam	dokumen pengadaan	
3	Panitia Pokja ULP melakukan persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa						user ID dan password panitia, dokumen pengadaan	15 menit	draft paket pelelangan	
4	Panitia Pokja ULP mengumumkan pelelangan melalui SPSE						user ID dan password panitia, draft paket pelelangan	5 menit	pengumuman paket pelelangan	
5	Penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta pelelangan melalui SPSE dan mengunduh dokumen pengadaan						user ID dan password penyedia, pengumuman paket pelelangan	5 menit	daftar peserta pelelangan, dokumen pengadaan	
6	Panitia Pokja ULP melaksanakan penjelasan dokumen pelelangan						dokumen pengadaan	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pengadaan	
7	Panitia Pokja ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen pengadaan dan membuat adendum dokumen pengadaan (apabila ada)						daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pengadaan	2 jam	Berita acara penjelasan dokumen pengadaan, adendum dokumen pengadaan (apabila ada)	
8	Penyedia menginput data pada tabel kualifikasi dalam SPSE kemudian mengunggah dokumen penawaran terenkripsi (*.rns) menggunakan Aplikasi Pengaman Dokumen (Apendo) penyedia melalui SPSE						user ID dan password penyedia, data kualifikasi penyedia, dokumen penawaran terenkripsi	20 menit	tabel kualifikasi penyedia dan dokumen penawaran terenkripsi	
9	Panitia Pokja ULP memonitor jumlah penyedia yang menginput data pada tabel kualifikasi dan mengunggah dokumen penawaran. Jika kurang dari 3 penyedia maka Panitia Pokja ULP						user ID dan password panitia	10 menit	pelelangan gagal atau pelelangan dilanjutkan	

	membatalkan lelang Jika ada 3 atau lebih penyedia maka panitia melanjutkan pelelangan								
10	Panitia Pokja ULP membuka dan melakukan proses evaluasi terhadap dokumen penawaran dan tabel kualifikasi sampai menetapkan pemenang					user ID dan password panitia, tabel kualifikasi dan dokumen penawaran penyedia	12 jam	penetapan pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	
11	Panitia Pokja ULP mengumumkan pemenang					penetapan pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	5 menit	pengumum an pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	
12	Penyedia melihat hasil pengumuman Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan melalui SPSE Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan					pengumuma n pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	15 menit	pengumum an pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada) serta sanggahan (apabila ada)	
13	Panitia Pokja ULP menjawab sanggahan yang diajukan penyedia Jika sanggahan benar maka pelelangan dinyatakan gagal dan Panitia Pokja ULP mengulang pelelangan Jika sanggahan tidak benar maka Panitia Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan					sanggahan penyedia	4 jam	jawaban sanggahan	
14	Penyedia menerima jawaban sanggahan dari Panitia Pokja ULP Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan banding Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan banding					jawaban sanggahan panitia	15 menit	sanggahan banding (apabila ada)	
15	Menteri menerima sanggahan banding yang diajukan penyedia					sanggahan banding	5 menit	sanggahan banding	
16	Menteri melalui Sekretaris Jenderal menyetujui dan mengirimkan jawaban sanggahan banding kepada penyedia Jika sanggahan banding benar maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan ulang Jika sanggahan banding tidak benar maka pelelangan dilanjutkan					draft jawaban sanggahan banding	30 menit	Jawaban sanggahan banding	

17	Panitia Pokja ULP membuat dan menyerahkan dokumen penetapan pemenang kepada Kepala ULP						dokumen penetapan pemenang	8 jam	dokumen penetapan pemenang	
18	Kepala ULP menerima dokumen penetapan pemenang kemudian menyerahkannya kepada sekretaris untuk disampaikan kepada PPK dan untuk diarsipkan						dokumen penetapan pemenang	30 menit	dokumen penetapan pemenang	
19	Sekretaris mengarsipkan dokumen penetapan pemenang						dokumen penetapan pemenang	15 menit	arsip dokumen penetapan pemenang	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Alamat : J. Manis Adisucipto,
Telp. (0274) 586621, 512471, Fax. (0274) 586617
YOGYAKARTA 55281

Nomor SOP	067
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001

SOP PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI MELALUI SELEKSI UMUM/SELEKSI SEDERHANA DENGAN METODE PRAKUALIFIKASI SATU FILE

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
2. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
3. PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
6. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara..
7. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
8. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
9. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
10. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

Keterkaitan:

1. SOP Menetapkan dokumen pemilihan
2. SOP Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa
3. SOP Evaluasi dokumen penawaran metode prakualifikasi satu file
4. SOP Pelayanan sanggahan banding
5. SOP Penyerahan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK

Peringatan:

Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus disesuaikan dengan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa;
3. Memahami pekerjaan dan memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang/ jasa; dan
4. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa.

Peralatan/Perlengkapan:

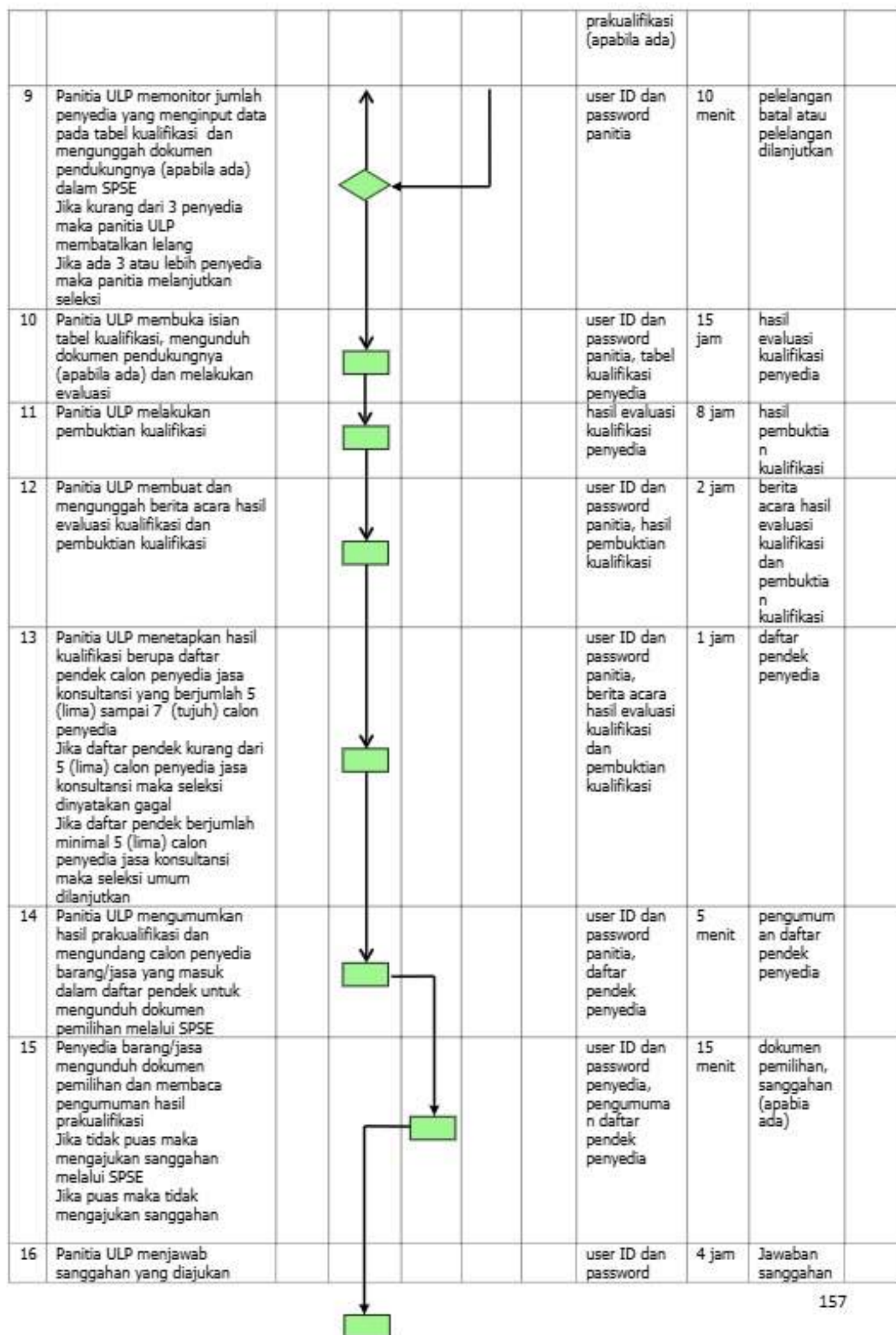
1. Komputer
2. Printer
3. LCD Proyektor
4. Internet
5. Lemari arsip
6. Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo)
7. SPSE

Pencatatan dan Pendataan

Arsip

6. Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala ULP	Panitia ULP	Penyedia	KPA	Sekretaris ULP	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala ULP menetapkan Panitia ULP						Draft SK Kepala ULP	15 menit	SK Kepala ULP	
2	Panitia ULP menyusun dan menetapkan dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan						SK Kepala ULP, dokumen rencana pelaksanaan pengadaan, Jadwal pelaksanaan RUP, standar bidding dokumen	24 jam	dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan	
3	Panitia ULP melakukan persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan		draft paket pelelangan	
4	Panitia ULP mengumumkan pelelangan melalui SPSE						user ID dan password panitia, draft paket pelelangan	5 menit	pengumuman paket pelelangan	
5	Penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta pelelangan melalui SPSE dan mengunduh dokumen prakualifikasi						User ID dan password penyedia, pengumuman paket pelelangan	5 menit	daftar peserta pelelangan, dokumen prakualifikasi	
6	Panitia ULP melaksanakan penjelasan dokumen prakualifikasi						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen prakualifikasi	
7	Panitia ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi (apabila ada)						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi, daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen prakualifikasi	4 jam	Berita acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi (apabila ada)	
8	Penyedia menginput data pada tabel kualifikasi dan mengunggah dokumen pendukungnya (apabila ada) dalam SPSE						user ID dan password penyedia, Berita acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen	30 menit	tabel kualifikasi penyedia	



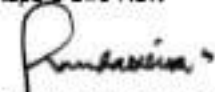
	penyedia barang/jasa Jika sanggahan benar maka seleksi dinyatakan gagal dan panitia ULP mengulang seleksi Jika sanggahan tidak benar maka panitia ULP melanjutkan proses seleksi					panitia, sanggahan			
17	Panitia ULP melaksanakan penjelasan dokumen pemilihan					user ID dan password panitia, dokumen pemilihan	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pemilihan	
18	Panitia ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen pemilihan dan membuat adendum dokumen pemilihan (apabila ada)					daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pemilihan	2 jam	Berita acara penjelasan dokumen pemilihan, adendum dokumen pemilihan (apabila ada)	
19	Penyedia mengunggah dokumen penawaran terenkripsi (*.rns) melalui SPSE					user ID dan password penyedia, dokumen penawaran terenkripsi	10 menit	dokumen penawaran terenkripsi	
20	Panitia ULP memonitor jumlah penyedia yang mengunggah dokumen penawaran. Jika kurang dari 3 penyedia maka panitia ULP menggagalkan seleksi Jika ada 3 atau lebih penyedia maka panitia melanjutkan seleksi					user ID dan password panitia	10 menit	pelelangan gagal atau pelelangan dilanjutkan	
21	Panitia ULP membuka dan melakukan proses evaluasi terhadap dokumen penawaran sampai menetapkan pemenang					user ID dan password panitia	12 jam	dokumen penawaran, data penawaran, hasil evaluasi, berita acara hasil pelelangan, penetapan pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	
22	Panitia ULP mengumumkan pemenang					user ID dan password panitia, penetapan pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	5 menit	pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	

23	Penyedia melihat hasil pengumuman Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan melalui SPSE Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan					pengumuman pemenang seleksi	15 menit	sanggahan (apabila ada)	
24	Panitia ULP menjawab sanggahan yang diajukan penyedia Jika sanggahan benar maka pelelangan dinyatakan gagal dan panitia ULP mengulang pelelangan Jika sanggahan tidak benar maka panitia ULP melanjutkan proses pelelangan					sanggahan	4 jam	Jawaban sanggahan	
25	Penyedia menerima jawaban sanggahan dari panitia ULP Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan banding Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan banding					jawaban sanggahan	15 menit	sanggahan banding (apabila ada)	
26	Menteri menerima sanggahan banding dan melalui Sekretaris Jenderal menyetujui dan mengirimkan jawaban sanggahan banding kepada penyedia Jika sanggahan banding benar maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan ulang Jika sanggahan banding tidak benar maka pelelangan dilanjutkan					draft jawaban sanggahan banding	30 menit	jawaban sanggahan banding	
27	Panitia ULP melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya					pengumuman pemenang dan pemenang cadangan I dan II apabila ada	2 jam	hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	
28	Panitia ULP membuat dan mengunggah berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya					hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	2 jam	berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	
29	Panitia ULP membuat dan menyerahkan dokumen penetapan pemenang kepada Kepala ULP					dokumen penetapan pemenang	8 jam	dokumen penetapan pemenang	
30	Kepala ULP menerima dokumen penetapan pemenang dan menyerahkannya kepada sekretaris ULP untuk disampaikan kepada PPK dan diarsipkan					dokumen penetapan pemenang	30 menit	dokumen penetapan pemenang	
31	Sekretaris menyampaikan dokumen penetapan pemenang kepada PPK dan mengarsipkannya					dokumen penetapan pemenang	15 menit	arsip dokumen penetapan pemenang	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Jalan J. M. S. Adisucipto,
Telp. (0274) 586521, 512474, Fax. (0274) 586117
YOGYAKARTA 55281

Nomor SOP	068
Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001

**PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI MELALUI SELEKSI UMUM
DENGAN METODE PRAKUALIFIKASI DUA FILE SISTEM KUALITAS**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
2. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
3. PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
6. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara..
7. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara.
8. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
9. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
10. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

Keterkaitan:

1. SOP Menetapkan dokumen pemilihan
2. SOP Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa
3. SOP Evaluasi dokumen penawaran metode prakualifikasi dua file sistem kualitas
4. SOP Pelayanan sanggahan banding
5. SOP Penyerahan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK

Peringatan:

Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus disesuaikan dengan yang telah diatur dalam peraturan perundang undangan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa;
3. Memahami pekerjaan dan memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang/ jasa; dan
4. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. LCD Proyektor
4. Internet
5. Lemari arsip
6. Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo)
7. SPSE

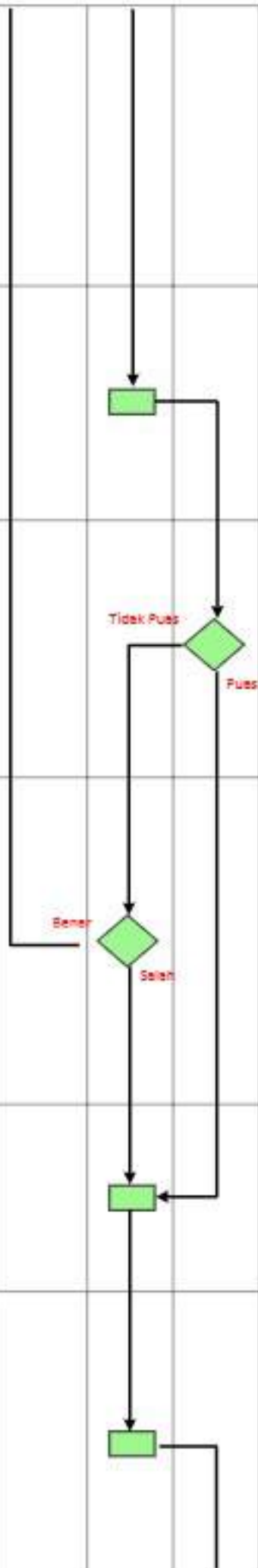
Pencatatan dan Pendataan

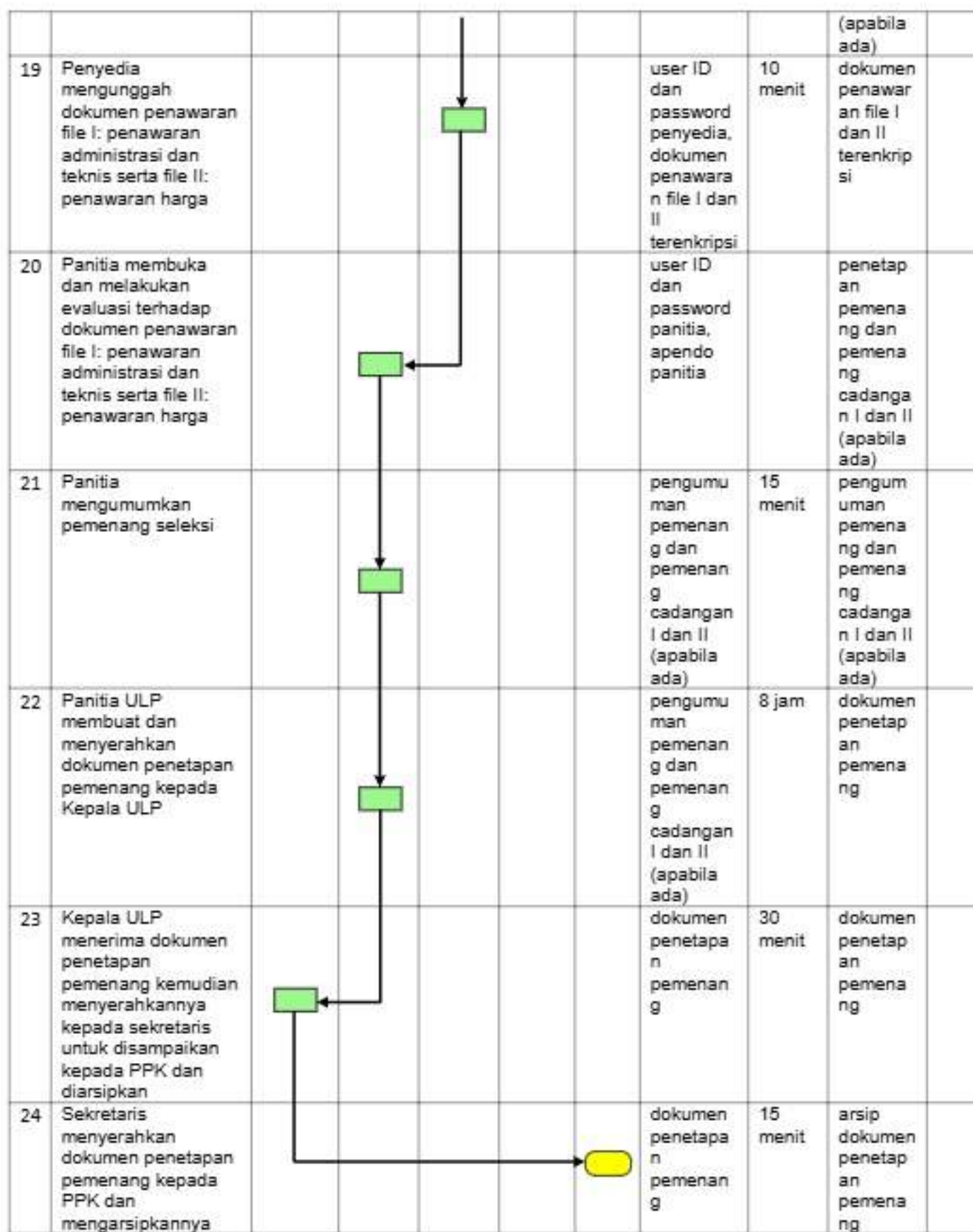
PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala ULP	Panitia ULP	Penyedia	KPA	Sekretaris ULP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala ULP menetapkan Panitia ULP						Draft SK Kepala ULP	15 menit	SK Kepala ULP	
2	Panitia ULP menyusun dan menetapkan dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan						SK Kepala ULP, dokumen rencana pelaksanaan pengadaan, Jadwal pelaksanaan RUP, standar bidding dokumen	24 jam	dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan	
3	Panitia ULP melakukan persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan		draft paket seleksi	
4	Panitia ULP mengumumkan paket seleksi melalui SPSE						user ID dan password panitia, draft paket seleksi	5 menit	pengumuman paket seleksi	
5	Penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta seleksi melalui SPSE dan mengunduh dokumen prakualifikasi						User ID dan password penyedia, pengumuman paket seleksi	10 menit	dokumen prakualifikasi	
6	Panitia ULP melaksanakan penjelasan dokumen prakualifikasi						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen prakualifikasi	
7	Panitia ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi apabila ada						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi, daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen prakualifikasi	4 jam	Berita acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi (apabila ada)	

8	Penyedia menginput data pada tabel kualifikasi dan dokumen pendukungnya apabila ada dalam SPSE					user ID dan password penyedia, Berita acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan addendum dokumen prakualifikasi (apabila ada)	30 menit	tabel kualifikasi penyedia	
9	Panitia ULP memonitor jumlah penyedia yang menginput data pada tabel kualifikasi dan mengunggah dokumen pendukungnya (apabila ada) dalam SPSE Jika kurang dari 3 penyedia maka panitia ULP membatalkan seleksi Jika ada 3 atau lebih penyedia maka panitia melanjutkan seleksi					user ID dan password panitia	10 menit	seleksi batal atau seleksi dilanjutkan	
10	Panitia ULP membuka isian tabel kualifikasi dan mengunduh dokumen pendukungnya apabila ada, kemudian melakukan evaluasi					user ID dan password panitia, tabel kualifikasi penyedia	15 jam	hasil evaluasi kualifikasi penyedia	
11	Panitia ULP melakukan pembuktian kualifikasi					hasil evaluasi kualifikasi penyedia	8 jam	hasil pembuktian kualifikasi	
12	Panitia ULP membuat dan mengunggah berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi					user ID dan password panitia, hasil pembuktian kualifikasi	2 jam	berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi	
13	Panitia ULP menetapkan hasil kualifikasi berupa daftar pendek calon penyedia jasa konsultasi yang berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh)					user ID dan password panitia, berita acara hasil evaluasi	1 jam	daftar pendek penyedia	

	Jika daftar pendek kurang dari 5 (lima) calon penyedia jasa konsultasi maka seleksi dinyatakan gagal Jika daftar pendek berjumlah minimal 5 (lima) calon penyedia jasa konsultasi maka seleksi umum dilanjutkan				kualifikasi dan pembuktian kualifikasi			
14	Panitia ULP mengumumkan hasil prakualifikasi dan mengundang calon penyedia barang/jasa yang masuk dalam daftar pendek melalui PSE untuk mengunduh dokumen pemilihan				user ID dan password panitia, daftar pendek penyedia	5 menit	pengumuman daftar pendek penyedia	
15	Penyedia barang/jasa melihat pengumuman hasil prakualifikasi Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan melalui SPSE Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan				user ID dan password penyedia, pengumuman daftar pendek penyedia	15 menit	pengumuman daftar pendek penyedia, sanggahan apabila ada	
16	Panitia ULP menjawab sanggahan yang diajukan penyedia barang/jasa Jika sanggahan benar maka seleksi dinyatakan gagal dan panitia ULP mengulang seleksi Jika sanggahan tidak benar maka panitia ULP melanjutkan proses seleksi				sanggahan	4 jam	Jawaban sanggahan	
17	Panitia ULP melaksanakan penjelasan dokumen pemilihan				user ID dan password panitia, dokumen pemilihan	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pemilihan	
18	Panitia ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen pemilihan dan membuat addendum dokumen pemilihan (apabila ada)				daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pemilihan	4 jam	Berita acara penjelasan dokumen pemilihan, addendum dokumen pemilihan	

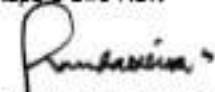






KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Jalan J. Muhtar Arifudin,
Telp. (0274) 586521, 512474, Fax. (0274) 586117
YOGYAKARTA 55281

Nomor SOP	069
Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001

**PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI MELALUI SELEKSI UMUM
DENGAN METODE PRAKUALIFIKASI DUA FILE SISTEM KUALITAS DAN BIAYA**

Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. 2. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 3. PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 4. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara 5. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 6. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. 7. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara. 8. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. 9. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. 10. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa; 3. Memahami pekerjaan dan memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang/ jasa; dan 4. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa.
Keterkaitan: 1. SOP Menetapkan dokumen pemilihan 2. SOP Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa 3. SOP Evaluasi dokumen penawaran metode prakualifikasi dua file sistem kualitas 4. SOP Pelayanan sanggahan banding 5. SOP Penyerahan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. Internet 5. Lemari arsip 6. Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo) 7. SPSE
Peringatan: Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus disesuaikan dengan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR

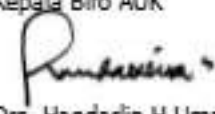
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala ULP	Panitia ULP	Penyedia	KPA	Sekretaris ULP	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala ULP menetapkan Panitia ULP						Draft SK Kepala ULP	15 menit	SK Kepala ULP	
2	Panitia ULP menyusun dan menetapkan dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan						SK Kepala ULP, dokumen rencana pelaksanaan pengadaan, Jadwal pelaksanaan RUP, standar bidding dokumen	24 jam	dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan	
3	Panitia ULP melakukan persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan		draft paket seleksi	
4	Panitia ULP mengumumkan paket seleksi melalui SPSE						user ID dan password panitia, draft paket seleksi	5 menit	pengumuman paket seleksi	
5	Penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta seleksi melalui SPSE dan mengunduh dokumen prakualifikasi						User ID dan password penyedia, pengumuman paket seleksi	10 menit	dokumen prakualifikasi	
6	Panitia ULP melaksanakan penjelasan dokumen prakualifikasi						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen prakualifikasi	
7	Panitia ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi apabila ada						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi, daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen prakualifikasi	4 jam	Berita acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi	

	kurang dari 5 (lima) calon penyedia jasa konsultasi maka seleksi dinyatakan gagal Jika daftar pendek berjumlah minimal 5 (lima) calon penyedia jasa konsultasi maka seleksi umum dilanjutkan					kualifikasi			
14	Panitia ULP mengumumkan hasil prakualifikasi dan mengundang calon penyedia barang/jasa yang masuk dalam daftar pendek melalui PSE untuk mengunduh dokumen pemilihan					user ID dan password panitia, daftar pendek penyedia	5 menit	pengumuman daftar pendek penyedia	
15	Penyedia barang/jasa melihat pengumuman hasil prakualifikasi Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan melalui SPSE Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan					user ID dan password penyedia, pengumuman daftar pendek penyedia	15 menit	pengumuman daftar pendek penyedia, sanggahan apabila ada	
16	Panitia ULP menjawab sanggahan yang diajukan penyedia barang/jasa Jika sanggahan benar maka seleksi dinyatakan gagal dan panitia ULP mengulang seleksi Jika sanggahan tidak benar maka panitia ULP melanjutkan proses seleksi					sanggahan	4 jam	Jawaban sanggahan	
17	Panitia ULP melaksanakan penjelasan dokumen pemilihan					user ID dan password panitia, dokumen pemilihan	3 jam	daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pemilihan	
18	Panitia ULP membuat dan mengunggah Berita Acara penjelasan dokumen pemilihan dan membuat addendum dokumen pemilihan (apabila ada)					daftar pertanyaan dan penjelasan dokumen pemilihan	4 jam	Berita acara penjelasan dokumen pemilihan, addendum	

									um dokum en pemilih an (apabil a ada)	
19	Penyedia mengunggah dokumen penawaran file I: penawaran administrasi dan teknis serta file II: penawaran harga						user ID dan password penyedia, dokumen penawaran file I dan II terenkripsi	10 menit	dokum en penaw aran file I dan II terenkri psi	
20	Panitia membuka dan melakukan evaluasi terhadap dokumen penawaran file I: penawaran administrasi dan teknis serta file II: penawaran harga						user ID dan password panitia, apendo panitia		peneta pan pemen ang dan pemen ang cadan gan I dan II (apabil a ada)	
21	Panitia mengumumkan pemenang seleksi						pengumuma n pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	15 menit	pengu muma n pemen ang dan pemen ang cadan gan I dan II (apabil a ada)	
22	Panitia ULP membuat dan menyerahkan dokumen penetapan pemenang kepada Kepala ULP						pengumuma n pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	8 jam	dokum en peneta pan pemen ang	
23	Kepala ULP menerima dokumen penetapan pemenang kemudian menyerahkannya kepada sekretaris untuk disampaikan kepada PPK dan diarsipkan						dokumen penetapan pemenang	30 menit	dokum en peneta pan pemen ang	
24	Sekretaris menyerahkan dokumen penetapan pemenang dan mengarsipkannya						dokumen penetapan pemenang	15 menit	arsip dokum en peneta pan pemen ang	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**
Alamat : Jl. Merdeka Adisucipto,
Telp. (0274) 596031, 513-074, Fax. (0274) 596117
YOGYAKARTA 55281

Nomor SOP	070
Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001

**PELAKSANAAN PENGADAAN JASA LAINNYA MELALUI PELELANGAN UMUM
DENGAN METODE PRAKUALIFIKASI DUA FILE**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015.
2. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
3. PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
4. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara
5. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
6. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara..
7. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
8. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
9. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat.
10. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara

Keterkaitan:

1. SOP Menetapkan dokumen pemilihan
2. SOP Persiapan pemilihan penyedia barang/jasa
3. SOP Evaluasi dokumen penawaran metode prakualifikasi dua file
4. SOP Pelayanan sanggahan banding
5. SOP Penyerahan laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK

Peringatan:

Waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus disesuaikan dengan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa;
3. Memahami pekerjaan dan memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang/ jasa; dan
4. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. Printer
3. LCD Proyektor
4. Internet
5. Lemari arsip
6. Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo)
7. SPSE

Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala ULP	Panitia ULP	Penyedia	KPA	Sekretaris ULP	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala ULP menetapkan Panitia ULP						Draft SK Kepala ULP	15 menit	SK Kepala ULP	
2	Panitia ULP menyusun dan menetapkan dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan						SK Kepala ULP, dokumen rencana pelaksanaan pengadaan, Jadwal pelaksanaan RUP, standar bidding dokumen	24 jam	dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan	
3	Panitia ULP melakukan persiapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa						user ID dan password panitia, dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan		draft paket pevelangan	
4	Panitia ULP mengumumkan paket pevelangan melalui SPSE						user ID dan password panitia, draft paket pevelangan	5 menit	pengumuman paket pevelangan	
5	Penyedia barang/jasa mendaftar sebagai peserta pevelangan melalui SPSE dan mengunduh dokumen prakualifikasi						User ID dan password penyedia, pengumuman paket pevelangan	10 menit	dokumen prakualifikasi	
6	Penyedia menginput data pada tabel kualifikasi dan dokumen pendukungnya apabila ada dalam SPSE						user ID dan password penyedia, Berita acara penjelasan dokumen prakualifikasi dan adendum dokumen prakualifikasi (apabila ada)	30 menit	tabel kualifikasi penyedia	
7	Panitia ULP memonitor jumlah penyedia yang menginput data pada tabel kualifikasi dan mengunggah dokumen pendukungnya (apabila ada) dalam SPSE Jika kurang dari 3						user ID dan password panitia	10 menit	pevelangan batal atau pevelangan dilanjutkan	

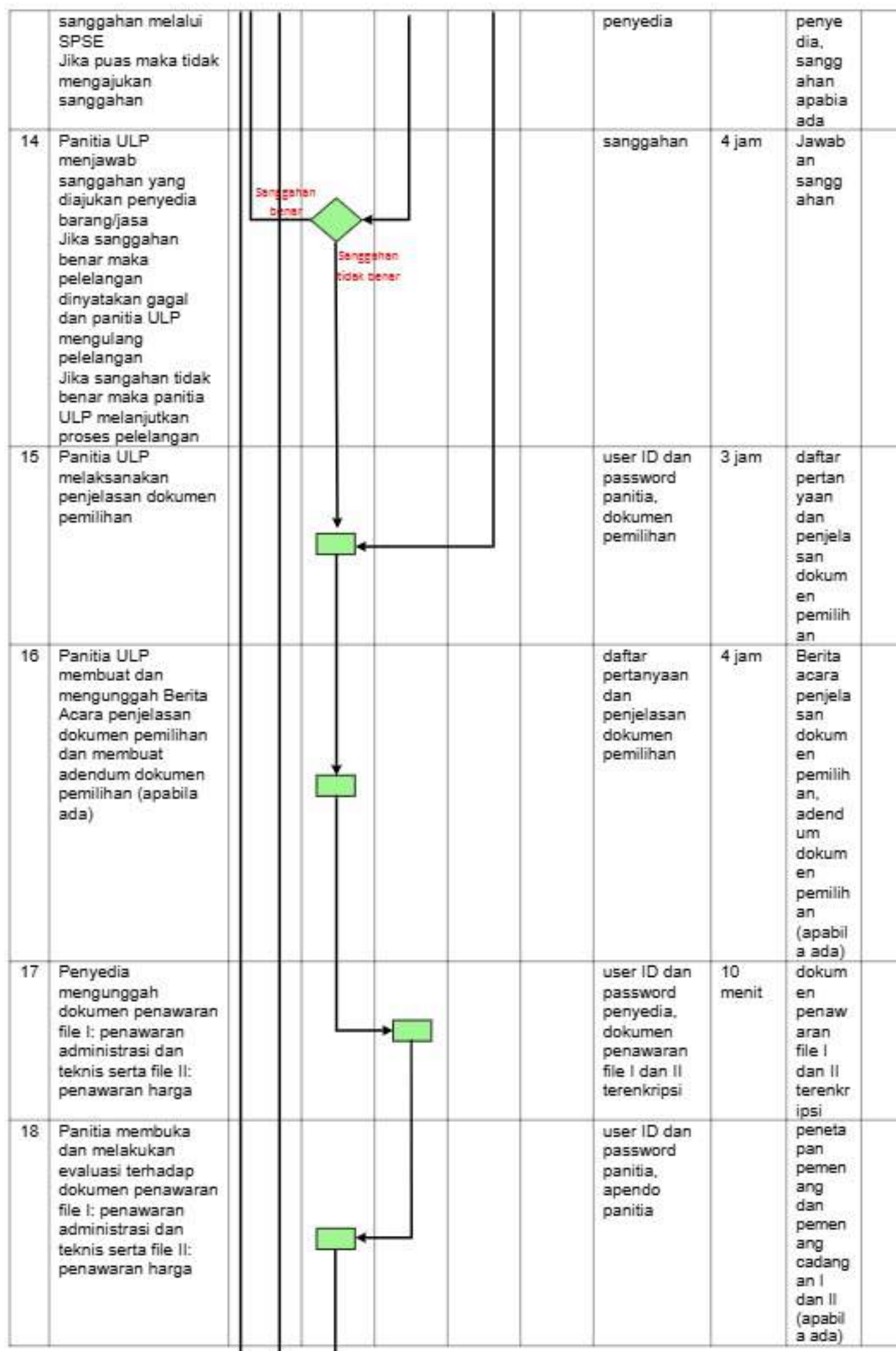
kurang dari 3

3 atau lebih

	penyedia maka panitia ULP membatalkan pelelangan Jika ada 3 atau lebih penyedia maka panitia melanjutkan pelelangan									
8	Panitia ULP membuka isian tabel kualifikasi dan mengunduh dokumen pendukungnya apabila ada, kemudian melakukan evaluasi						user ID dan password panitia, tabel kualifikasi penyedia	15 jam	hasil evaluasi kualifikasi penyedia	
9	Panitia ULP melakukan pembuktian kualifikasi						hasil evaluasi kualifikasi penyedia	8 jam	hasil pembuktian kualifikasi	
10	Panitia ULP membuat dan mengunggah berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi						user ID dan password panitia, hasil pembuktian kualifikasi	2 jam	berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi	
11	Panitia ULP menetapkan hasil kualifikasi berupa daftar pendek calon penyedia jasa konsultasi yang berjumlah 5 (lima) sampai 7 (tujuh) Jika daftar pendek kurang dari 5 (lima) calon penyedia jasa konsultasi maka pelelangan dinyatakan gagal Jika daftar pendek berjumlah minimal 5 (lima) calon penyedia jasa konsultasi maka pelelangan umum dilanjutkan						user ID dan password panitia, berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi	1 jam	daftar pendek penyedia	
12	Panitia ULP mengumumkan hasil prakualifikasi dan mengundang calon penyedia barang/jasa yang masuk dalam daftar pendek melalui PSE untuk mengunduh dokumen pemilihan						user ID dan password panitia, daftar pendek penyedia	5 menit	pengumuman daftar pendek penyedia	
13	Penyedia barang/jasa melihat pengumuman hasil prakualifikasi Jika tidak puas maka mengajukan						user ID dan password penyedia, pengumuman daftar pendek	15 menit	pengumuman daftar pendek	

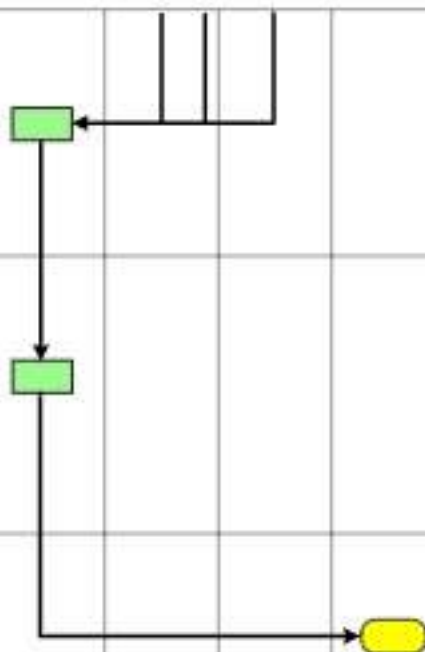
kurang dari 5
5 atau lebih

Puas
Tidak puas



19	Panitia mengumumkan pemenang pelelangan					pengumuma n pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	15 menit	pengu muma n pemen ang dan pemen ang cadan gan I dan II (apabil a ada)	
20	Penyedia barang/jasa melihat pengumuman pemenang pelelangan Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan melalui SPSE Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan					user ID dan password penyedia, pengumuma n daftar pendek penyedia	15 menit	pengu muma n daftar pende k penye dia, sang gahan apabia ada	
21	Panitia ULP menjawab sanggahan yang diajukan penyedia barang/jasa Jika sanggahan benar maka pelelangan dinyatakan gagal dan panitia ULP mengulang pelelangan Jika sanggahan tidak benar maka panitia ULP melanjutkan proses pelelangan					sanggahan	4 jam	Jawab an sang gahan	
22	Penyedia menerima jawaban sanggahan dari panitia ULP Jika tidak puas maka mengajukan sanggahan banding Jika puas maka tidak mengajukan sanggahan banding					jawaban sanggahan	15 menit	sang gahan bandin g (apabil a ada)	
23	Menteri menerima sanggahan banding dan melalui Sekretaris Jenderal menyetujui dan mengirimkan jawaban sanggahan banding kepada penyedia Jika sanggahan banding benar maka dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan ulang Jika sanggahan banding tidak benar maka pelelangan dilanjutkan					draft jawaban sanggahan banding	30 menit	jawab an sang gahan bandin g	

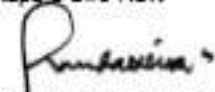
24	Panitia ULP membuat dan menyerahkan dokumen penetapan pemenang kepada Kepala ULP						pengumuma n pemenang dan pemenang cadangan I dan II (apabila ada)	8 jam	dokum en peneta pan pemen ang	
25	Kepala ULP menerima dokumen penetapan pemenang kemudian menyerahkannya kepada sekretaris untuk disampaikan kepada PPK dan diarsipkan						dokumen penetapan pemenang	30 menit	dokum en peneta pan pemen ang	
26	Sekretaris menyerahkan dokumen penetapan pemenang dan mengarsipkannya						dokumen penetapan pemenang	15 menit	arsip dokum en peneta pan pemen ang	





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

Rector: J. Mawardi Adhucipto
Telp. (0274) 586621, 512474, Fax (0274) 586617
YOGYAKARTA 55281

Nomor SOP	071
Tanggal Pembuatan	3-Jan-2014
Tanggal Revisi	9 November 2017
Tanggal efektif	1 Januari 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro AUK  Drs. Handarlin H Umar NIP. 19600428 199003 1 001

**EVALUASI DOKUMEN PENAWARAN DAN PENGUMUMAN PEMENANG
METODE PASCAKUALIFIKASI SATU FILE**

Dasar Hukum:
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan barang dan Jasa yang telah diubah keempat dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015. 2. PMA Nomor 22 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 3. PMA Nomor 26 tahun 2013 sebagaimana disempurnakan dengan PMA Nomor 80 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. 4. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara 5. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara 6. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.. 7. Kepmenkeu Nomor 137/KM.06/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodeifikasi Barang Milik Negara. 8. Kepmenkeu Nomor 145/KM.06/2014 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 94/KM.06/2013 tentang Modul Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. 9. Permenkeu Nomor 90/PMK.06/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 1/PMK.06/2013 tentang Penyusutan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap Pada Entitas Pemerintah Pusat. 10. Permenkeu Nomor 50/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara
Keterkaitan:
SOP Pelaksanaan pengadaan barang melalui pelelangan umum/pelelangan sederhana dengan metode pascakualifikasi satu file
Peringatan:
Evaluasi harus dilaksanakan sesuai dengan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana:
1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa; 3. Memahami pekerjaan dan memiliki kemampuan melaksanakan pengadaan barang/ jasa; dan 4. Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/ Jasa.
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor 4. Internet 5. Lemari arsip 6. Aplikasi Pengamanan Dokumen (Apendo) 7. SPSE
Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Panitia ULP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Panitia ULP mengakses aplikasi SPSE		user ID dan password panitia	5 menit	akses aplikasi SPSE	
2	Panitia ULP mengunduh dokumen penawaran penyedia yang masih terenkripsi (*.rns)		user ID dan password panitia	1 jam	dokumen penawaran yang masih terenkripsi	
3	Panitia ULP melakukan proses dekripsi file dokumen penawaran menggunakan Aplikasi Pengaman Dokumen (Apendo) panitia		dokumen penawaran yang masih terenkripsi	1 jam	dokumen penawaran	
4	Panitia ULP membuka dokumen penawaran		dokumen penawaran	1 jam	data penawaran penyedia	
5	Panitia menginput harga penawaran kedalam SPSE		data penawaran penyedia	1 jam	harga penawaran	
6	Panitia melakukan koreksi aritmatik dan menginput harga penawaran terkoreksi ke dalam SPSE		harga penawaran, daftar kuantitas dan harga	4 jam	harga penawaran terkoreksi	
7	Panitia ULP melakukan evaluasi penawaran (evaluasi administrasi, teknis dan harga)		data penawaran penyedia	12 jam	hasil evaluasi penawaran	
8	Panitia ULP membuat dan menggunggah berita acara hasil evaluasi penawaran		hasil evaluasi penawaran	2 jam	berita acara hasil evaluasi penawaran	
9	Panitia ULP membuka tabel kualifikasi dan mengunduh data pendukungnya (apabila ada)		user ID dan password panitia	30 menit	tabel kualifikasi dan mengunduh data pendukungnya (apabila ada)	
10	Panitia ULP melakukan evaluasi kualifikasi		tabel kualifikasi dan mengunduh data pendukungnya (apabila ada)	12 jam	hasil evaluasi kualifikasi	
11	Panitia ULP melakukan pembuktian kualifikasi terhadap calon penyedia yang lulus evaluasi kualifikasi		hasil evaluasi kualifikasi, dokumen asli kualifikasi penyedia	8 jam	hasil pembuktian kualifikasi	
12	Panitia ULP membuat berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi		hasil evaluasi kualifikasi dan hasil pembuktian kualifikasi	2 jam	berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi	

13	Panitia ULP melakukan evaluasi akhir		berita acara hasil evaluasi penawaran, berita acara hasil evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi	4 jam	hasil evaluasi akhir, urutan calon pemenang pelelangan	
14	Panitia ULP membuat dan mengunggah berita acara hasil pelelangan (BAHP)		hasil evaluasi akhir, urutan calon pemenang, Berita acara hasil penjelasan pelelangan, Berita acara hasil evaluasi penawaran, Berita acara hasil kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, Risalah pelelangan dalam SPSE	2 jam	Berita acara hasil pelelangan (BAHP)	
15	Panitia ULP menetapkan pemenang		Berita acara hasil pelelangan (BAHP)	30 menit	penetapan pemenang dan apabila ada pemenang cadangan I dan II	