

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian : Unit Layanan Pengadaan (ULP)	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/06-011 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMUMAN LELANG DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Fajri, ST, MT	Ir. Herri Mahyar, MT	Nanang Prihatin, S.Kom, M.Cs
Ketua Tim Penyusun	Ketua Unit Penjaminan Mutu	Pembantu Direktur II



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-04/06-011
Judul Dokumen	: Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 21 Februari 2016
Bagian	: Unit Layanan Pengadaan (ULP)	Jlh Hal	: 7

Ruang Lingkup

Dasar Hukum:

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 Pemerintah
2. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. 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
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2012 tentang E-Purchasing
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah

Fungsi:

Pokja ULP: mampu menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di LPSE untuk diumumkan pada Portal Pengadaan Nasional.

Peserta Lelang/ Seleksi: mampu menyiapkan dokumen penawaran dan menyampaikan penawaran tersebut sesuai prosedur yang berlaku;

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu mempertimbangkan dan memutuskan permintaan persetujuan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan;

Kepala ULP: mampu mengkoordinasikan anggota Pokja ULP dalam melaksanakan penyiapan dokumen pengadaan;

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian : Unit Layanan Pengadaan (ULP)	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/06-011 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 7

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.

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.

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

Referensi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (LKPP) Negara Republik Indonesia.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

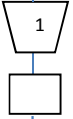
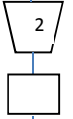




Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-04/06-011
Judul Dokumen	: Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 21 Februari 2016
Bagian	: Unit Layanan Pengadaan (ULP)	Jlh Hal	: 7

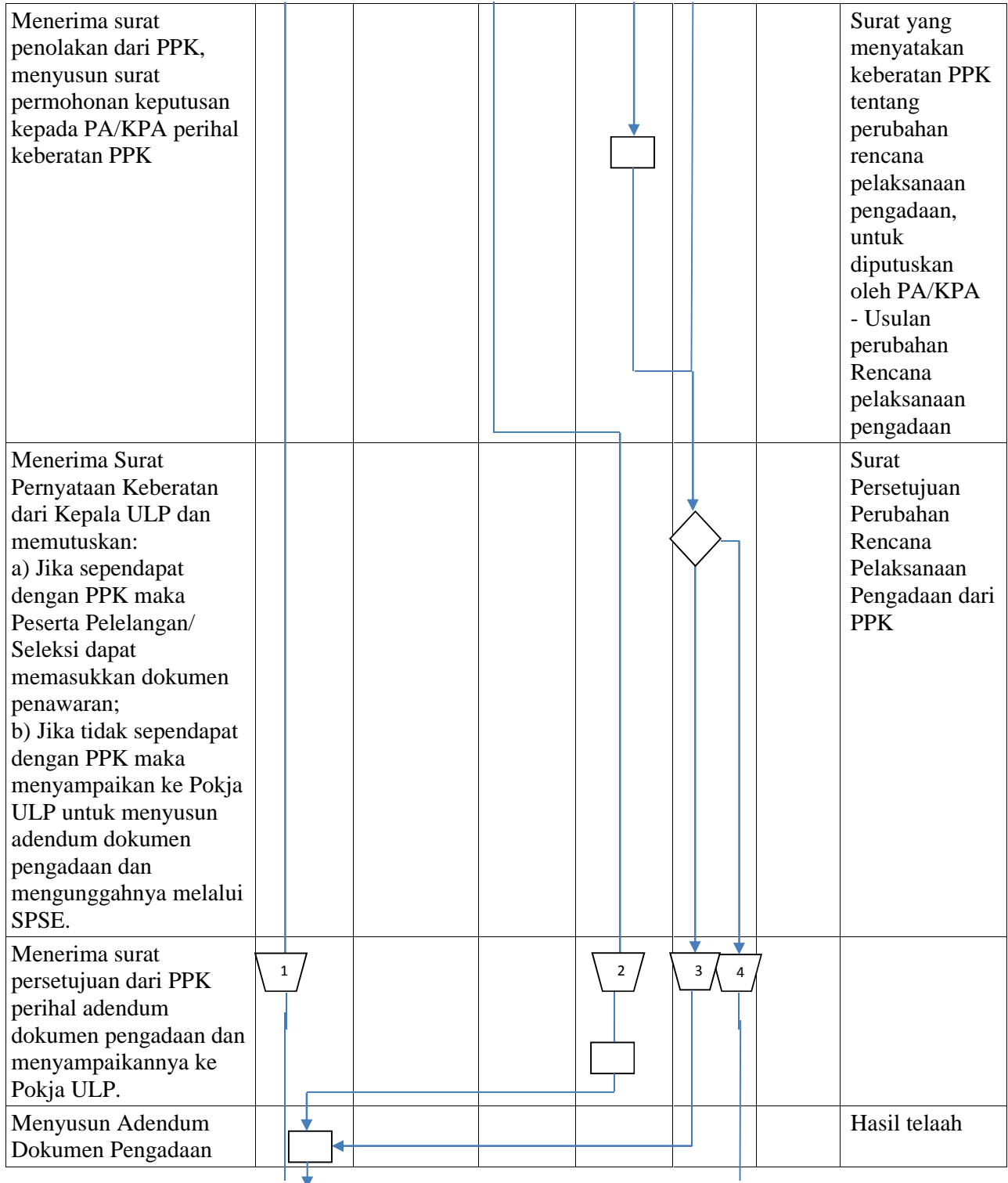
Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Dokumen
	Pokja ULP	Peserta Pelelangan / Seleksi	PPK	Kepala ULP	PA/ KPA		
Mengadakan Rapat Pemilihan Penyedia.							Dokumen pengadaan dan undangan rapat (jika digunakan)
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
Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunduh dokumen pengadaan.							Data penyedia
1) Melaksanakan Pemberian Penjelasan Pekerjaan dan menampung usulan melalui SPSE. 2) Mendapat penjelasan dan tanya jawab melalui SPSE kemudian memasukkan dokumen penawaran.							Undangan Rapat Penjelasan Pekerjaan
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							Hasil penjelasan pekerjaan

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian : Unit Layanan Pengadaan (ULP)	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/06-011 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 7

<p>memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP.</p>							
<p>Melaksanakan Penjelasan Lanjutan dengan cara melakukan Peninjauan Lapangan.</p>						<p>Hasil Penjelasan Pekerjaan - BAPP dan/atau BAPP Lanjutan (apabila ada)</p>	
<p>Meninjau kembali jika ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (Spesifikasi Teknis, HPS, atau rancangan kontrak):</p> <p>a) Jika "ada" maka mengirimkan surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan kepada PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan;</p> <p>b) Jika "tidak ada" maka dapat menerima dokumen penawaran.</p>						<p>Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan</p>	
<p>Menerima surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengirimkan jawaban :</p> <p>a) Jika menyetujui maka menyampaikan surat persetujuan kepada Kepala ULP perihal adendum dokumen pengadaan.;</p> <p>b) Jika tidak menyetujui maka menyampaikan surat penolakan kepada Kepala ULP.</p>						<p>Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK</p>	

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran Standar : Sarana dan Prasarana Pembelajaran Bagian : Unit Layanan Pengadaan (ULP)	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/06-011 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 7





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-04/06-011
Judul Dokumen	: Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran	Revisi	: 00
Standar	: Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Tgl Eff	: 21 Februari 2016
Bagian	: Unit Layanan Pengadaan (ULP)	Jlh Hal	: 7

dan mengunggah melalui SPSE.							
Menerima dokumen penawaran.							Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi