|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENGADAAN JASA KONSULTASI MELALUI SELEKSI UMUM/SELEKSI SEDERHANA DENGAN METODE PRAKUALIFIKASI SATU FILEFAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUANSOP FTIK - 009Dokumen Internal **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO****FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**Jln. Agatis Tlp. 0417-22076 Balandai Kota PalopoSTANDAR OPERASIONAL PROSEDURPENGADAAN JASA KONSULTASI MELALUI SELEKSI UMUM/SELEKSI SEDERHANA DENGAN METODE PRAKUALIFIKASI SATU FILEFAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggung Jawab** | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tanda Tangan** |
| 1. Perumusan
 | Firman Patawari, S.Pd., M.Pd. | TIM Penyusun |  |  |
| 1. Pemeriksaan
 | Dr. Sukirman S., M.Pd.Dr. Masruddin, M.Hum. | Ketua LPMSekretaris LPM |  |  |
| 1. Persetujuan
 | Munir Yusuf, S.Ag. M.Pd. | Wadek Bidang Akademik |  |  |
| 1. Penetapan
 | Dr. Nurdin K, M.Pd. | Dekan |  |  |
| 1. Pengendalian
 | Dr. Sukirman S., M.Pd.Dr. Masruddin, M.Hum. | Ketua LPMSekretaris LPM |  |  |

 |

# KATA PENGANTAR

Demi terjaminnya keseragaman dan keberulangan pelaksanaan Pengadaan jasa konsultasi melalui seleksi umum/seleksi sederhana dengan metode prakualifikasi dengan satu file, maka disusunlah standar operasional prosedur ini sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan ini.

Semoga Standar Operasional Prosedur ini bermanfaat dan dapat menjadi rujukan dalam kegiatan Pengadaan jasa konsultasi melalui seleksi umum/seleksi sederhana dengan metode prakualifikasi dengan satu file di seluruh Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.

Wassalam

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

IAIN PALOPO

Dekan,

Dr. Nurdin K, M.Pd.

NIP. 19681231 199903 1 014

# DAFTAR ISI

[KATA PENGANTAR 3](#_Toc22061183)

[DAFTAR ISI 4](#_Toc22061184)

[I. TUJUAN 5](#_Toc22061185)

[II. RUANG LINGKUP 5](#_Toc22061186)

[III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG 5](#_Toc22061187)

[IV. DEFINISI 5](#_Toc22061188)

[V. RUJUKAN 5](#_Toc22061189)

[VI. GARIS BESAR PROSEDUR 5](#_Toc22061190)

[A. Ketentuan Metode Prakualifikasi Dengan Satu File 5](#_Toc22061191)

B[. Prosedur Pelaksanaan 6](#_Toc22061193)

[BAGAN ALIR DAN INSTRUKSI KERJA](#_Toc22061194) 8

# TUJUAN

Memberikan panduan dan pelaksanaan Pengadaan jasa konsultasi melalui seleksi umum/seleksi sederhana dengan metode prakualifikasi dengan satu file dilingkup Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.

# RUANG LINGKUP

Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan proses pembukaan dokumen penawaran, menyusun BAHP/BAHS serta penerbitan SPPBJ.

# TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

* + 1. Pokja ULP
		2. Peserta
		3. Kepala ULP
		4. PPK
		5. APIP
		6. PA/KPA
		7. Pimpinan K/L/Pemda/I

# DEFENISI

Pengadaan jasa konsultasi melalui seleksi umum/seleksi sederhana dengan metode prakualifikasi dengan satu file adalah kegiatan untuk Memperoleh jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir dengan menggunakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran.

# RUJUKAN

* + 1. Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
		2. Perpres 70Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
		3. Perpres 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Dalam Rangka Percepatan Pembangunan Provinsi Papua dan Papua Barat
		4. Perka LKPP Nomor 2 Tahun 2010 Tentang LPSE
		5. Perka LKPP Nomor 6 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Perpres Nomor 70 Tahun 2012
		6. Statuta IAIN Palopo
		7. Pedoman Akademik IAIN Palopo

# GARIS BESAR PROSEDUR

# Ketentuan Metode Prakualifikasi Satu File

1. Prakualifikasi merupakan proses penilaian kualifikasi yang dilakukan sebelum pemasukan penawaran
2. Prakualifikasi dilaksanakan untuk Pengadaan sebagai berikut :
3. pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi;
4. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks melalui Pelelangan Umum; atau
5. pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang menggunakan Metode Penunjukan Langsung, kecuali untuk penanganan darurat
6. Proses penilaian kualifikasi untuk Penunjukan Langsung dalam penanganan darurat dilakukan bersamaan dengan pemasukan Dokumen Penawaran.

# Prosedur Pelaksanaan

1. Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran
2. Melaksanakan koreksi aritmatik
3. Melaksanakan evaluasi administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut
4. Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta.
5. Melaksanakan evaluasi harga (termasuk didalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga.
6. Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan (apabila ada) kemudian menganalisis kualifikasi peserta.
7. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dengan dokumen penawaran.
8. Menyusun BAHP/BAHS
9. Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal.
10. Menindaklanjuti pelelangan/seleksi.
11. Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkannya kepada PA/KPA.
12. Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan Pokja ULP
13. Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposisikannya ke Pokja ULP.
14. Mengumumkan hasil pelelangan seleksi
15. Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan mendisposisikannya ke Pokja ULP.
16. Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tidak lanjut pelelangan gagal
17. Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP.
18. Menerima sanggahan peserta pelelangan/ seleksi.
19. Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).
20. Menerima jawaban sanggahan.
21. menerima keputusan lelang/seleksi.
22. Melakukan kajian terhadap sanggahan banding yang diajukan oleh peserta dan menjawab sanggahan banding peserta ditembuskan kepada PPK dan Pokja ULP.
23. Menerima Surat Jawaban Sanggahan Banding dan Menerima tembusan Surat Jawaban Sanggahan Banding.
24. Menyampaikan Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP.
25. Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi.
26. PPK menerbitkan SPPBJ.

# BAGAN ALIR DAN INSTRUKSI KERJA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Uraian Prosedural | Pelaksana | Output | Waktu | Ket. |
| Pokja ULP | **Peserta** | Kepala ULP | PPK | APIP | PA/KPA | **Pimpinan****K/L/Pemda/I** |
| 1 | Melaksanakan proses pembukaan dokumenpenawaran. |  |  |  |  |  |  |  | Undangan rapatpembukaan danevaluasi dokumenpenawaran- Berita acarapembukaandokumenpenawaran |  |  |
| 2 | Melaksanakan koreksi aritmatik. |  |  |  |  |  |  |  | Hasil koreksiaritmatik |  |  |
| 3 | Melaksanakan evaluasi administrasi danmelakukan pemeriksaan lebih lanjut.a) Jika tidak ada peserta yang memenuhipersyaratan administrasi maka pelelangandinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalamBerita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi(BAHP/BAHS);b) Jika masih ada peserta yang memenuhipersyaratan administrasi maka dilanjutkan denganevaluasi teknis. | B a |  |  |  |  |  |  | Kertas kerjaevaluasiadministrasi,atau- Gagal lelang |  |  |
| 4 | Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisisdokumen penawaran peserta.a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasiteknis maka pelelangan dinyatakan gagal(dimasukkan dalam BAHP/BAHS);b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasiteknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga | B a |  |  |  |  |  |  | - Kertas kerjaevaluasi teknis,atau- Gagal lelang |  |  |
| 5 | Melaksanakan evaluasi harga (termasuk didalamnya evaluasi kewajaran harga) danmenganalisis harga.a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi hargamaka pelelangan dinyatakan gagal;b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasiharga maka dilanjutkan dengan evaluasikualifikasi. | B a |  |  |  |  |  |  | - Kertas kerjaevaluasi harga,atau- Gagal lelang |  |  |
| 6 | Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calonpemenang dan 2 cadangan (apabila ada)kemudian menganalisis kualifikasi peserta.a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasikualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal(dimasukkan dalam BAHP/BAHS).b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasikualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktiankualifikasi dengan melibatkan peserta lelang. | B a |  |  |  |  |  |  | Surat Klarifikasikepada penerbitdokumen (apabiladiperlukan) |  |  |
| 7 | Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calonpemenang dan 2 cadangan (apabila ada)kemudian menganalisis kualifikasi peserta.a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasikualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal(dimasukkan dalam BAHP/BAHS).b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasikualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktiankualifikasi dengan melibatkan peserta lelang. |  |  |  |  |  |  |  | Kertas kerjaevaluasi danpembuktiankualifikasi |  |  |
| 8 | Menyusun BAHP/BAHS |  |  |  |  |  |  |  | BAHP/BAHS |  |  |
| 9 | Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal(dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukantindak lanjut pelelangan gagal. |  |  |  |  |  |  |  | BAHP/BAHS |  |  |
| 10 | Menindaklanjuti pelelangan/seleksi.a) Jika Pengadaan Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas 100Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai diatas Rp 10 Milyar maka menyusun usulan calonpemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULPdan ditembuskan kepada PPK dan APIP;b) Jika Pengadaan Barang/PekerjaanKonstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah10 Milyar maka menetapkan pemenang danmengumumkannya. |  |  |  |  |  |  |  | Usulan calonpemenang |  |  |
| 11 | 1) Menerima usulan calon pemenang danmenyerahkannya kepada PA/KPA.2) dan 3) Menerima tembusan usulan calonpemenang. |  |  |  |  |  |  |  | Surat usulan calonpemenang |  |  |
| 12 | Menerima usulan calon pemenang berdasarkanusulan Pokja ULP :a) Jika setuju makan PA menetapkan Pemenang;b) Jika tidak setuju dengan usulan Pokja ULPdengan alasan yang sesuai dengan ketentuanperaturan perundang-undangan makamemerintahkan Pokja ULP melalui Kepala ULPuntuk evaluasi ulang atau menyatakan pelelangangagal. |  |  |  |  |  |  |  | Nota dinaskepada APIP danPPK- Surat penetapanpemenang |  |  |
| 13 | Menerima Surat Penetapan Pemenang danmendisposisikannya ke Pokja ULP. |  |  |  |  |  |  |  | Lembar disposisidan suratpenetapanpemenang |  |  |
| 14 | Mengumumkan hasil pelelangan/seleksi. |  |  |  |  |  |  |  | Pengumumanpemenang yangakan ditayangkanpada WebsiteK/L/D/I dan PapanPengumumanResm |  |  |
| 15 | Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelanggagal dan mendisposisikannya ke Pokja ULP. |  |  |  |  |  |  |  | Lembar disposisidan suratpernyataanevaluasiulang/lelang gagal |  |  |
| 16 | Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tidaklanjut pelelangan gagal |  |  |  |  |  |  |  | Persiapan evaluasiulang//lelang gagal |  |  |
| 17 | Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi danmenyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP. |  |  |  |  |  |  |  | Surat sanggahan |  |  |
| 18 | Menerima sanggahan peserta pelelangan/ seleksi.a) Jika sanggahan ternyata tidak benar makaproses pemilihan berlanjut ke masa sanggahbanding;b. Jika sanggahan dinyatakan benar makapelelangan dinyatakan gagal. |  |  |  |  |  |  |  | Surat jawabansanggahan |  |  |
| 19 | Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal(dimasukkan dalam BAHP/BAHS). |  |  |  |  |  |  |  | Pernyataan gagallelang |  |  |
| 20 | Menerima jawaban sanggahan.a) Jika jawaban tidak memuaskan makamengajukan sanggahan banding kepadaMenteri/Pimpinan Lembaga/KepalaDaerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabatyang menerima penugasan untuk menjawabsanggahan banding.b) Jika jawaban dinilai memuaskan makamenerima keputusan lelang/seleksi. |  |  |  |  |  |  |  | Surat sanggahanbanding |  |  |
| 21 | Melakukan kajian terhadap sanggahan bandingyang diajukan oleh peserta dan menjawabsanggahan banding peserta ditembuskan kepadaPPK dan Pokja ULP:a) Jika sanggahan banding dinyatakan salah,jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetorke kas Negara/Daerah, proses lelang dilanjutkan;b) Jika sanggahan banding dinyatakan benarmaka pelelangan gagal |  |  |  |  |  |  |  | Proses dilanjutkan(surat jawabansanggahanbanding) ataugagal lelang |  |  |
| 22 | Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal(dimasukkan dalam BAHP/BAHS). |  |  |  |  |  |  |  | Pernyataan gagallelang |  |  |
| 23 | 1) Menerima Surat Jawaban Sanggahan Banding.2) dan 3) Menerima tembusan Surat JawabanSanggahan Banding. |  |  |  |  |  |  |  | Surat jawabansanggahanbanding |  |  |
| 24 | Menyampaikan Berita Acara HasilPelelangan/Seleksi kepada PPK melalui KepalaULP. |  |  |  |  |  |  |  | Surat Pengantardan BAHP/BAHS |  |  |
| 25 | Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi. |  |  |  |  |  |  |  | *Draft* SPPBJ |  |  |
| 26 | PPK menerbitkan SPPBJ. |  |  |  |  |  |  |  | SPPBJ diterbitkan |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Total Waktu Penyelesaian | Disesuaikan dengan kebutuhan |