|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  PENGADAAN JASA KONSULTASI MELALUI SELEKSI UMUM/SELEKSI SEDERHANA DENGAN METODE PRAKUALIFIKASI SATU FILE  FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  SOP FTIK - 009  Dokumen Internal  **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO**  **FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  Jln. Agatis Tlp. 0417-22076 Balandai Kota Palopo  STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  PENGADAAN JASA KONSULTASI MELALUI SELEKSI UMUM/SELEKSI SEDERHANA DENGAN METODE PRAKUALIFIKASI SATU FILE  FAKULTAS 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 LPM  Sekretaris 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 LPM  Sekretaris 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 dokumen  penawaran. |  |  |  |  |  |  |  | Undangan rapat  pembukaan dan  evaluasi dokumen  penawaran  - Berita acara  pembukaan  dokumen  penawaran |  |  |
| 2 | Melaksanakan koreksi aritmatik. |  |  |  |  |  |  |  | Hasil koreksi  aritmatik |  |  |
| 3 | Melaksanakan evaluasi administrasi dan  melakukan pemeriksaan lebih lanjut.  a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi  persyaratan administrasi maka pelelangan  dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam  Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi  (BAHP/BAHS);  b) Jika masih ada peserta yang memenuhi  persyaratan administrasi maka dilanjutkan dengan  evaluasi teknis. | B a |  |  |  |  |  |  | Kertas kerja  evaluasi  administrasi,  atau  - Gagal lelang |  |  |
| 4 | Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis  dokumen penawaran peserta.  a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi  teknis maka pelelangan dinyatakan gagal  (dimasukkan dalam BAHP/BAHS);  b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi  teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga | B a |  |  |  |  |  |  | - Kertas kerja  evaluasi teknis,  atau  - Gagal lelang |  |  |
| 5 | Melaksanakan evaluasi harga (termasuk di  dalamnya evaluasi kewajaran harga) dan  menganalisis harga.  a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga  maka pelelangan dinyatakan gagal;  b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi  harga maka dilanjutkan dengan evaluasi  kualifikasi. | B a |  |  |  |  |  |  | - Kertas kerja  evaluasi harga,  atau  - Gagal lelang |  |  |
| 6 | Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon  pemenang dan 2 cadangan (apabila ada)  kemudian menganalisis kualifikasi peserta.  a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi  kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal  (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).  b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi  kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian  kualifikasi dengan melibatkan peserta lelang. | B a |  |  |  |  |  |  | Surat Klarifikasi  kepada penerbit  dokumen (apabila  diperlukan) |  |  |
| 7 | Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon  pemenang dan 2 cadangan (apabila ada)  kemudian menganalisis kualifikasi peserta.  a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi  kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal  (dimasukkan dalam BAHP/BAHS).  b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi  kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian  kualifikasi dengan melibatkan peserta lelang. |  |  |  |  |  |  |  | Kertas kerja  evaluasi dan  pembuktian  kualifikasi |  |  |
| 8 | Menyusun BAHP/BAHS |  |  |  |  |  |  |  | BAHP/BAHS |  |  |
| 9 | Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal  (dimasukkan dalam BAHP/BAHS) dan dilakukan  tindak lanjut pelelangan gagal. |  |  |  |  |  |  |  | BAHP/BAHS |  |  |
| 10 | Menindaklanjuti pelelangan/seleksi.  a) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan  Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas 100  Milyar Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di  atas Rp 10 Milyar maka menyusun usulan calon  pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala ULP  dan ditembuskan kepada PPK dan APIP;  b) Jika Pengadaan Barang/Pekerjaan  Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai kurang dari Rp  100 Milyar atau Jasa Konsultansi bernilai di bawah  10 Milyar maka menetapkan pemenang dan  mengumumkannya. |  |  |  |  |  |  |  | Usulan calon  pemenang |  |  |
| 11 | 1) Menerima usulan calon pemenang dan  menyerahkannya kepada PA/KPA.  2) dan 3) Menerima tembusan usulan calon  pemenang. |  |  |  |  |  |  |  | Surat usulan calon  pemenang |  |  |
| 12 | Menerima usulan calon pemenang berdasarkan  usulan Pokja ULP :  a) Jika setuju makan PA menetapkan Pemenang;  b) Jika tidak setuju dengan usulan Pokja ULP  dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan  peraturan perundang-undangan maka  memerintahkan Pokja ULP melalui Kepala ULP  untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan  gagal. |  |  |  |  |  |  |  | Nota dinas  kepada APIP dan  PPK  - Surat penetapan  pemenang |  |  |
| 13 | Menerima Surat Penetapan Pemenang dan  mendisposisikannya ke Pokja ULP. |  |  |  |  |  |  |  | Lembar disposisi  dan surat  penetapan  pemenang |  |  |
| 14 | Mengumumkan hasil pelelangan/seleksi. |  |  |  |  |  |  |  | Pengumuman  pemenang yang  akan ditayangkan  pada Website  K/L/D/I dan Papan  Pengumuman  Resm |  |  |
| 15 | Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelang  gagal dan mendisposisikannya ke Pokja ULP. |  |  |  |  |  |  |  | Lembar disposisi  dan surat  pernyataan  evaluasi  ulang/lelang gagal |  |  |
| 16 | Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tidak  lanjut pelelangan gagal |  |  |  |  |  |  |  | Persiapan evaluasi  ulang//lelang gagal |  |  |
| 17 | Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi dan  menyampaikan sanggahan kepada Pokja ULP. |  |  |  |  |  |  |  | Surat sanggahan |  |  |
| 18 | Menerima sanggahan peserta pelelangan/ seleksi.  a) Jika sanggahan ternyata tidak benar maka  proses pemilihan berlanjut ke masa sanggah  banding;  b. Jika sanggahan dinyatakan benar maka  pelelangan dinyatakan gagal. |  |  |  |  |  |  |  | Surat jawaban  sanggahan |  |  |
| 19 | Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal  (dimasukkan dalam BAHP/BAHS). |  |  |  |  |  |  |  | Pernyataan gagal  lelang |  |  |
| 20 | Menerima jawaban sanggahan.  a) Jika jawaban tidak memuaskan maka  mengajukan sanggahan banding kepada  Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala  Daerah/Pimpinan Institusi atau kepada Pejabat  yang menerima penugasan untuk menjawab  sanggahan banding.  b) Jika jawaban dinilai memuaskan maka  menerima keputusan lelang/seleksi. |  |  |  |  |  |  |  | Surat sanggahan  banding |  |  |
| 21 | Melakukan kajian terhadap sanggahan banding  yang diajukan oleh peserta dan menjawab  sanggahan banding peserta ditembuskan kepada  PPK dan Pokja ULP:  a) Jika sanggahan banding dinyatakan salah,  jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetor  ke kas Negara/Daerah, proses lelang dilanjutkan;  b) Jika sanggahan banding dinyatakan benar  maka pelelangan gagal |  |  |  |  |  |  |  | Proses dilanjutkan  (surat jawaban  sanggahan  banding) atau  gagal lelang |  |  |
| 22 | Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal  (dimasukkan dalam BAHP/BAHS). |  |  |  |  |  |  |  | Pernyataan gagal  lelang |  |  |
| 23 | 1) Menerima Surat Jawaban Sanggahan Banding.  2) dan 3) Menerima tembusan Surat Jawaban  Sanggahan Banding. |  |  |  |  |  |  |  | Surat jawaban  sanggahan  banding |  |  |
| 24 | Menyampaikan Berita Acara Hasil  Pelelangan/Seleksi kepada PPK melalui Kepala  ULP. |  |  |  |  |  |  |  | Surat Pengantar  dan BAHP/BAHS |  |  |
| 25 | Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi. |  |  |  |  |  |  |  | *Draft* SPPBJ |  |  |
| 26 | PPK menerbitkan SPPBJ. |  |  |  |  |  |  |  | SPPBJ diterbitkan |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Total Waktu Penyelesaian | | Disesuaikan dengan kebutuhan | |