



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 403 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan pelayanan dibidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi unit/satuan kerja teknis di OPD/Unit Kerja serta menjamin pengelolaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh aparatur yang profesional, maka perlu Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Walikota Yogyakarta tentang penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang terdiri atas:
- a. SOP Permohonan Proses Pemilihan;
 - b. SOP Persiapan Pengadaan;
 - c. SOP Perencanaan Pengadaan;
 - d. SOP Pelaksanaan Kontrak; dan
 - e. SOP Tender Pascakualifikasi Metode 1 (satu) File (barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya).
- KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KETIGA : SOP ini merupakan tahapan pekerjaan dalam Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 September 2020
WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN I KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 403 TAHUN 2020
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

 BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SETDA KOTA YOGYAKARTA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	Oktober 2018
	Tgl Revisi	Januari 2020
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP Permohonan Proses Pemilihan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. 3. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 95 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja BLP : mampu mengevaluasi dokumen penawaran dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK 2. Peserta Lelang/ Seleksi: mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku 3. Kepala BLP: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan BLP dalam pemilihan penyedia barang/jasa 4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku

<p>Tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>1. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Proses Pemilihan PBJ 2. Spesifikasi Teknis Final 3. HPS Final 4. Rancangan Kontrak, SSKK, SSUK Final 5. Lembar Disposisi 6. Gambar Teknis 7. Berita Acara Reviu Persiapan 8. DPA dan RUP yang sudah ditandatangani
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BLP.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pejabat Pembuat Komitmen	Pengadministrasian Umum	Kepala BLP	Kasubbag Pelaksanaan PBJ	Pengelola Layanan Pengadaan	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	OPD/PPKom menyerahkan surat permohonan proses pemilihan disertai kelengkapan dokumen pemilihan ke Bagian Layanan Pengadaan							<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Proses Pemilihan PBJ Spesifikasi Teknis Final HPS,Final Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK Final 	30 Menit		
2	Pengadministrasian Umum menerima surat permohonan proses pemilihan dicatat dan diteruskan ke Kepala Bagian Layanan Pengadaan dilampiri lembaran disposisi						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Proses Pemilihan PBJ Spesifikasi Teknis Final HPS,Final Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK Final 	30 Menit			
3	Kepala BLP menerima surat permohonan proses pemilihan dan mendisposisi ke Kasubbag Pelaksanaan PBJ untuk diproses sesuai ketentuan						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Proses Pemilihan PBJ Spesifikasi Teknis Final HPS,Final Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK Final 	30 Menit			
4	Kasubbag Pelaksanaan PBJ menerima surat permohonan proses pemilihan yang telah didisposisi selanjutnya diteruskan ke Pengelola Layanan Pengadaan untuk diproses dan diperiksa kelengkapan dokumen.						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Proses Pemilihan PBJ Spesifikasi Teknis Final HPS,Final Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK Final 	30 Menit			
5	Pengelola Layanan Pengadaan menerima dokumen pemilihan :							30 Menit			
6	Pengelola Layanan Pengadaan memeriksa dokumen pemilihan : A. Jika dokumen lengkap PPKom diminta untuk meng Upload softcopy dokumen pemilihan B. Jika dokumen belum lengkap maka dokumen dikembalikan kepada PPKom untuk dilengkapi							30 Menit			
7	PPKom mengirim Softcopy Dokumen Pemilihan ke Ka BLP melalui aplikasi SPSE V4.3							30 Menit			

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pejabat Pembuat Komitmen	Pengadministrasian Umum	Kepala BLP	Kasubbag Pelaksanaan PBJ	Pengelola Layanan Pengadaan	Pokja Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
				1 ↓							
8	Kepala Bagian Layanan Pengadaan menunjuk dan melimpahkan dokumen pemilihan kepada pokja pemilihan			↓				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Proses Pemilihan PBJ • Spesifikasi Teknis Final • HPS,Final • Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK Final 	60 menit		
9	Pokja Pemilihan menerima pemberitahuan untuk melaksanakan proses pemilihan barang/jasa						↓	<ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi Teknis Final • HPS,Final • Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK Final 	20 menit		
10	Pokja Pemilihan melakukan revidu dokumen persiapan pemilihan barang/ jasa bersama PPKom						↓		360 menit (2 x 180)		
11	<p>Hasil Revidu</p> <p>A. Jika tidak ada revisi maka dituangkan dalam BA revidu dokumen pemilihan</p> <p>B. Jika ada revisi maka dituangkan dalam BA revidu dokumen persiapan, dokumen dikembalikan. PPKom merevisi dan mengupload kembali Dokumen Pemilihan untuk dibahas kembali dengan Pokja Pemilihan</p>	↓					↓	<ul style="list-style-type: none"> • Spesifikasi Teknis Final • HPS,Final • Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK Final 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Revidu Dokumen Pemilihan 	
12	Pokja Pemilihan siap melakukan setting untuk proses pemilihan						↓	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Revidu Dokumen Pemilihan • Spesifikasi Teknis Final • HPS,Final • Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK Final 	120 m3nit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pemilihan 	

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 403 TAHUN 2020
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

 <p>BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SETDA KOTA YOGYAKARTA</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	Oktober 2018
	Tgl Revisi	Januari 2020
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP Persiapan Pengadaan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja BLP : mampu mengevaluasi dokumen penawaran dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK 2. Peserta Lelang/ Seleksi: mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku 3. Kepala BLP: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan BLP

<p>3. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 95 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</p>	<p>dalam pemilihan penyedia barang/jasa</p> <p>4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku</p>
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>1. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran</p>	<p>1. Surat Permohonan Proses Persiapan PBJ</p> <p>2. SK PPKOM, DOK Persiapan Pengadaan, Form RPP, KAK</p> <p>3. DPA, RUP, Spesifikasi Teknis, HPS, Rancangan Kontrak, SSKK, SSUK, TATAKALA</p> <p>4. Gambar (Untuk Konstruksi), Survei Barang (Untuk Barang)</p> <p>5. Lembar Disposisi</p>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</p> <p>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p>1. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BLP.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pejabat Pembuat Komitmen	Pengadministrasian Umum	Kepala UKPBJ	Kasubbag Pelaksanaan PBJ	Pengelola Layanan Pengadaan	Tim Reviu Persiapan Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	OPD/PPKom menyerahkan surat permohonan proses pemilihan disertai kelengkapan dokumen pemilihan ke Bagian Layanan Pengadaan							<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Proses Persiapan PBJ SK PPKOM, DOK Persiapan Pengadaan, Form RPP, KAK DPA,RUP,Spesifikasi Teknis, HPS,Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK,TATAKALA Gambar (Untuk Konstruksi), Survei Barang (Untuk Barang) 	30 Menit		
2	Pengadministrasian Umum (Subbag Pembinaan) menerima surat permohonan proses pemilihan dicatat dan diteruskan ke Kepala Bagian Layanan Pengadaan dilampiri lembaran disposisi							<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Proses Persiapan PBJ SK PPKOM, DOK Persiapan Pengadaan, Form RPP, KAK DPA,RUP,Spesifikasi Teknis, HPS,Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK,TATAKALA Gambar (Untuk Konstruksi), Survei Barang (Untuk Barang) 	30 Menit		
3	Kepala BLP menerima surat permohonan proses persiapan dan mendisposisi ke Kasubbag Pelaksanaan PBJ untuk diproses sesuai ketentuan							<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Proses Persiapan PBJ SK PPKOM, DOK Persiapan Pengadaan, Form RPP, KAK DPA,RUP,Spesifikasi Teknis, HPS,Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK,TATAKALA Gambar (Untuk Konstruksi), Survei Barang (Untuk Barang) 	30 Menit		
4	Kasubbag Pelaksanaan PBJ menerima surat permohonan proses persiapan yang telah didisposisi selanjutnya diteruskan ke Pengelola Layanan Pengadaan untuk diproses dan diperiksa kelengkapan dokumen							<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Proses Persiapan PBJ SK PPKOM, DOK Persiapan Pengadaan, Form RPP, KAK DPA,RUP,Spesifikasi Teknis, HPS,Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK,TATAKALA Gambar (Untuk Konstruksi), Survei Barang (Untuk Barang) 	30 Menit		
4	Pengelola Layanan Pengadaan menerima dan memeriksa dokumen kelengkapan A.Apabila tidak lengkap, maka Pejabat Pembuat Komitmen diminta melengkapi B. Jika sudah lengkap, menginformasikan ke Tim Reviu untuk melakukan pembahasan							<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Proses Persiapan PBJ SK PPKOM, DOK Persiapan Pengadaan, Form RPP, KAK DPA,RUP,Spesifikasi Teknis, HPS,Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK,TATAKALA Gambar (Untuk Konstruksi), Survei Barang (Untuk Barang) 	30 Menit		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pejabat Pembuat Komitmen	Pengadministrasian Umum	Kepala UKPBJ	Kasubbag Pelaksanaan PBJ	Pengelola Layanan Pengadaan	Tim Reviu Persiapan Pemilihan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Pengelola Layanan Pengadaan mengundang PPKom untuk pembahasan persiapan							<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Proses Persiapan PBJ • SK PPKOM, DOK Persiapan Pengadaan, Form RPP, KAK • DPA,RUP,Spesifikasi Teknis, HPS,Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK,TATAKALA • Gambar (Untuk Konstruksi), Survei Barang (Untuk Barang) 	30 Menit		
6	OPD/PPKom dan Tim Reviu Persiapan Pengadaan melaksanakan pembahasan persiapan pengadaan di Bagian Layanan Pengadaan							<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Proses Persiapan PBJ • SK PPKOM, DOK Persiapan Pengadaan, Form RPP, KAK • DPA,RUP,Spesifikasi Teknis, HPS,Rancangan Kontrak,SSKK,SSUK,TATAKALA • Gambar (Untuk Konstruksi), Survei Barang (Untuk Barang) 	360 menit / 3 x 120 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Reviu Persiapan Pemilihan 	

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd











HARYADI SUYUTI

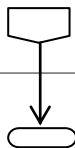
LAMPIRAN III KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 403 TAHUN 2020
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

 <p>BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SETDA KOTA YOGYAKARTA</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	Oktober 2018
	Tgl Revisi	Januari 2020
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP Perencanaan Pengadaan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. 3. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 95 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja BLP : mampu mengevaluasi dokumen penawaran dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK 2. Peserta Lelang/ Seleksi: mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku 3. Kepala BLP: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan BLP dalam pemilihan penyedia barang/jasa

<p>Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</p>	<p>4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku</p>
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>1. SOP Persiapan Pengadaan 2. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran</p>	<p>1. Renja K/L/Pemda 2. Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja 3. Dokumen Penetapan Barang/Jasa 4. Spesifikasi Teknis/KAK, RAB, Daftar paket PBJ dan Rencana Jadwal 5. Surat Permohonan Reviu Persiapan 6. Dokumen Perencanaan Pengadaan</p>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p>1. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BLP.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung Pengadaan Barang/Jasa	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	
									
7	Memasukan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Kementerian/ Lembaga (RKA-KL) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)						Dokumen Penetapan Barang/Jasa	60 menit	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL atau RKA-PD
8	Menentukan cara Pengadaan Barang/Jasa						RKA-KL/ RKA-PDC	60 menit	Cara pengadaan sudah ditentukan
9	Menyusun: 1. Spesifikasi Teknis (Pengadaan Barang, Konstruksi, Jasa Lainnya)/ Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultansi) 2. RAB/Perkiraan Biaya 3. Pemaketan 4. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa						RKA-KL/ RKA-PDC	60 menit	1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal
10	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP						1. Spesifikasi Teknis/ KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Jadwal	60 menit	Diumumkan di SIRUP
11	Mengirim surat permohonan revidi persiapan pengadaan ke UKPPBJ						1. Surat Permohonan Revidi Persiapan 2. Dokumen Perencanaan Pengadaan	60 menit	
12	Menetapkan Tim Revidi yang terdiri dari Jabfung Pengadaan Barang/Jasa							60 menit	Dokumen Perencanaan Pengadaan
12	Tim Revidi melakukan Revidi Persiapan Pengadaan dengan PPK						Dokumen Perencanaan Pengadaan	360 menit	1. BA Revidi Persiapan Pengadaan 2. Revisi Dokumen Perencanaan Pengadaan (Jika ada)
13	Menetapkan dan mengumumkan revisi Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP jika ada							60 menit	
14									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jabfung Pengadaan Barang/Jasa	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	
									
						Dokumen Penetapan Barang/Jasa	60 menit	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-KL atau RKA- PD	

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

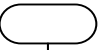
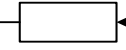

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 403 TAHUN 2020
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

 BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SETDA KOTA YOGYAKARTA	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	Oktober 2018
	Tgl Revisi	Januari 2020
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP Pelaksanaan Kontrak

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. 3. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 95 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja BLP : mampu mengevaluasi dokumen penawaran dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK 2. Peserta Lelang/ Seleksi: mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku 3. Kepala BLP: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan BLP dalam pemilihan penyedia barang/jasa 4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku

<p>Tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan Pengadaan 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renja K/L/Pemda 2. Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja 3. Dokumen Penetapan Barang/Jasa 4. Spesifikasi Teknis/KAK, RAB, Daftar paket PBJ dan Rencana Jadwal 5. Surat Permohonan Reviu Persiapan 6. Dokumen Perencanaan Pengadaan
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BLP.

	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	PjPHP/ PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)							1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender	120 menit	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	
2	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia							Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	20 menit	Penyampaian Hasil Pemilihan	
3	Melaksanakan reviu terhadap hasil pemilihan penyedia: a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan Penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja							1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Penyampaian Hasil Pemilihan	120 menit	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan ke penerbitan SPPBJ b. Jika tidak terjadi kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA							1. Keputusan Persetujuan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti dukung	180 menit	Kesepakatan atau Tindak Lanjut Perselisihan Hasil Pemilihan ke PA/KPA	
5	Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika menolak hasil pemilihan penyedia. Maka Pokja melaksanakan evaluasi ulang/ penawaran ulang/ tender ulang b. Menerima hasil pemilihan penyedia. Maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ							1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	120 menit	Keputusan PA/ KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia	
6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak							1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	5 hari	Rancangan Kontrak Final	

Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	PjPHP/PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
		1								
7 Melakukan pengecekan DPA/DIPA:a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrakb. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA	b						DPA/DIPA	120 menit	Ketersediaan Anggaran	
8 Menerima laporan Pejabat Penandatangan Kontrak perihal ketidaktersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan tender/ seleksi		a					1. Laporan ketidaktersediaan anggaran DIPA/DPA 2. DIPA/DPA	120 menit	Tender/Seleksi dibatalkan	
9 Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia							1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan	120 menit	Dokumen Kontrak ditandatangani	
10 Melaksanakan: 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) Untuk Pengadaan Konstruksi, Konsultasi, dan Jasa Lainnya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk Pengadaan Barang							Dokumen Kontrak	180 menit	SPMK/ SPP	
11 Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/ pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan							1. Dokumen Kontrak 2.SPMK/SPP	120 menit	1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan Serah Terima	
12 Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: a. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan b. Jika tidak sesuai dengan hasil pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan/barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati							1. Laporan hasil pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan Serah Terima 3. Dokumen Perjanjian Kontrak	180 menit	Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang	


	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	Pejabat Penandatangan Kontrak	PjPHP/PPHP	PjPHP/PPHP	Pokja Pemilihan	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	
			2							
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)							1. Laporan hasil pekerjaan/barang oleh penyedia 2. Pengajuan serah terima	120 menit	Berita Acara Serah Terima
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA							BAST	120 Meenit	Serah Terima Barang Tersampaikan ke PA/KPA
15	Memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administratif							1. Laporan Hasil Pekerjaan/Barang 2. Dokumen Kontrak	120 Menit	
16	Melaksanakan Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP. a. Jika ditemukan ketidaksesuaian PjPHP/PPHP melalui PA/KPA meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki b. Jika serah terima barang/hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							1. SP Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman BarangHasil	180 menit	Hasil pemeriksaan administratif
17	Meminta Pejabat Penandatangan Kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang/ hasil pekerjaan							1. SP Pemeriksaan Administratif 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman BarangSurat	180 menit	Surat Perintah PA/KPA untuk perbaikan administrasi
18	Memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan							1. BAST 2. Laporan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang 3. SP PA/KPA untuk perbaikan administrasi	120 Menit	Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA
19	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	120 Menit	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

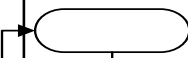
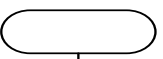
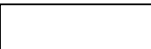
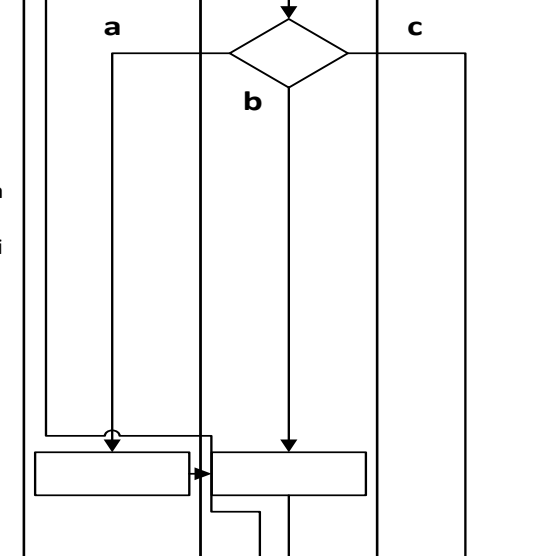
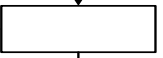
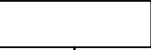


HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN V KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 403 TAHUN 2020
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

 <p>BAGIAN LAYANAN PENGADAAN SETDA KOTA YOGYAKARTA</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	Agustus 2017
	Tgl Revisi	Januari 2020
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP Tender Pascakualifikasi Metode 1 (Satu) File (Barang, Pekerjaan Konstruksi, Jasa Lainnya

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. 3. Peraturan Walikota Yogyakarta No. 95 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja BLP : mampu mengevaluasi dokumen penawaran dan menjawab sanggahan serta menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK 2. Peserta Tender/Seleksi: mampu berpartisipasi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku 3. Kepala BLP: mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan BLP dalam pemilihan penyedia barang/jasa 4. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): memahami proses pemilihan penyedia

<p>Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.</p>	<p>barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku</p>
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>1. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penawaran 2. Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan 3. Kertas Kerja Evaluasi Penawaran 4. Berita Acara Tindak Lanjut Tender Gagal 5. Berita Acara Klarifikasi Kewajaran Harga (Untuk Penawaran di bawah 80%) 6. Berita Acara Reverse Auction 7. Berita Acara Hasil Tender 8. Laporan Hasil Pelaksanaan Tender
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja BLP.

	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengumuman Tender					paling kurang 5 (lima) hari kerja	Tertera dalam aplikasi SPSE	
2	Pendaftaran dan pengunduhan dokumen					Sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran	Tertera dalam aplikasi SPSE	
3	Pemberian penjelasan.					paling cepat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengumuman Tender		
4	Saat pemberian penjelasan Pokja Pemilihan membuat BA. Penjelasan, dengan ketentuan sbg berikut: a. jika terdapat hal-hal/ ketentuan baru/perubahan pada dokumen pemilihan maka Pokja Pemilihan melakukan Addendum dan mengunggah di SPSE b. jika terdapat hal-hal/ ketentuan baru/perubahan pada HPS, Spesifikasi Teknis Rancangan Kontrak maka PPK melakukan Addendum dan mengunggah di SPSE c. Tidak terdapat hal-hal/ ketentuan baru/perubahan						Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan	
5	penyampaian Dokumen Penawaran					paling kurang 3 (tiga) hari kerja setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan	Tertera dalam aplikasi SPSE	
6	pembukaan Dokumen Penawaran					Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir	Tertera dalam aplikasi SPSE	
								

	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pokja Pemilihan	PPK	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		A/1	T/B					
7	Pembukaan penawaran					3 (tiga) jam	Dokumen Penawaran	
8	<p>a) Jika setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, pokja dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran, atau dilakukan tender ulang.</p> <p>b.)Jika ada peserta yang memasukkan penawaran, maka pokja melanjutkan dengan evaluasi administrasi</p> <p>c)tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan, Tender dinyatakan gagal</p>						Kertas Kerja Evaluasi Penawaran	
9	<p>Dilakukan reuiu tindak lanjut tender gagal</p> <p>a) Tender dihentikan</p> <p>b) Tender dilanjutkan</p>				BA Tender Gagal	1 (satu) hari kerja	BA Tindak Lanjut Tender Gagal	
10	<p>Melaksanakan evaluasi administrasi</p> <p>a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka Tender dinyatakan gagal kemudian Dilakukan reuiu tender gagal</p> <p>b) Jika masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, dilanjutkan dengan evaluasi teknis</p>				Dokumen Penawaran	3 (tiga) jam	<p>1. Tertera dalam aplikasi SPSE</p> <p>2. Kertas Kerja Evaluasi Penawaran</p>	
		A/2	C/1					

	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja BLP	PPK	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
		A/3	T/8					
11	Melaksanakan evaluasi teknis a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal; b) Jika ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga.				Dokumen Penawaran	40 (empat puluh) jam kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertera dalam aplikasi SPSE 2. Kertas Kerja Evaluasi Penawaran 	Pokja BLP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan
12	Dilakukan revidi tindak lanjut tender gagal a) Tender dihentikan b) Tender dilanjutkan				BA Tender Gagal	1 (satu) hari kerja	BA Tindak Lanjut Tender Gagal	
13	Melaksanakan evaluasi harga (termasuk didalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga. a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka tender dinyatakan gagal; b) Jika ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi.				Dokumen Penawaran	16 (enam belas) jam kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertera dalam aplikasi SPSE 2. Kertas Kerja Evaluasi Penawaran 3. BA Klarifikasi Kewajaran Harga (untuk penawaran di bawah 80%) 	
		A/3	C/2					

	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja BLP	PPK	PESERTA	Kelengkapan	Waktu	Output		
		A/4	T/8						
14	Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan (apabila ada) a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka Tender dinyatakan gagal b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi				Dokumen Penawaran	8 (delapan) jam kerja.	1. Tertera dalam aplikasi SPSE 2. Kertas Kerja Evaluasi Penawaran		
15	Dilakukan reviu tindak lanjut tender gagal a) Tender dihentikan b) Tender dilanjutkan					BA Tender Gagal	1 (satu) hari kerja	BA Tindak Lanjut Tender Gagal	
16	Melakukan pembuktian kualifikasi sesuai dengan dokumen penawaran. Pembuktian kualifikasi tidak dilakukan jika peserta telah terkualifikasi melalui SIKaP a) Jika ada penawaran yang lulus maka dimasukkan dalam berita acara pembuktian kualifikasi b) Dalam hal tidak ada peserta yang lulus pembuktian kualifikasi maka tender dinyatakan gagal				Dokumen Penawaran	16 (enam belas) jam kerja.	1. Tertera dalam aplikasi SPSE 2. Kertas Kerja Evaluasi Penawaran 3. BA Evaluasi Penawaran		
17	a) Dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang lulus evaluasi, dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga b) Dalam hal hanya terdapat 2 (dua) penawar yang lulus evaluasi pokja pemilihan dapat memberikan kesempatan reverse auction (penawaran berulang)				Dokumen Penawaran	8 (delapan) jam kerja.	1. BA Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga atau 2. BA Reverse Auction		
		A/4	C/3						

	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokja BLP	PESERTA	UP PBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
		A/4 ↓ []		C/4 ↓ 				
18	Penetapan calon pemenang lelang, persetujuan dari pokja	↓ []				4 (empat) jam kerja.	BA Hasil Tender	
19	Pengumuman pemenang lelang	↓ []				2 (dua) jam kerja.		
20	Masa sanggah hasil lelang a) Jika tidak ada sanggah langsung membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Tender b) Jika ada sanggah atau sanggah banding, maka ditindaklanjuti sesuai peraturan perundangan yang berlaku	↓ [] ← []				Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.		Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.
21	Laporan Hasil Pelaksanaan Tender ke UP PBJ	↓ 		↓ []	1. BA. Evaluasi Penawaran 2. BA Pembuktian Kualifikasi 3 BA Klarifikasi (Jika ada) 4. BA Negosiasi/Reverse Auction (jika ada) 4. BA Hasil Tender 5. CD Dokumen Penawaran Calon Pemenang	3 (tiga) jam kerja.	Laporan Hasil Pelaksanaan Tender	

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI