



MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

**KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 740/SK.OT.02/VI/2021**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA
(UKPBJ) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang melayani, profesional dan terpercaya, maka perlu dibuat pedoman dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);

b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Standar Operasional Prosedur Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

3. Peraturan...

3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
4. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
5. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana terdapat dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah Standar Operasional Prosedur yang menggambarkan *flowchart* berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

KETIGA...

- KETIGA : *Flowchart* Standar Operasional Prosedur Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) digambarkan sebagaimana terdapat dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bersifat dinamis sehingga perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara periodik, serta dapat dikembangkan sesuai dengan dinamika/perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- KELIMA : Dalam rangka penerapan Standar Operasional Prosedur Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) yang baik dan efektif, pimpinan unit organisasi Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal yang membidangi pengadaan barang/jasa pemerintah perlu melakukan sosialisasi dan pengintegrasian Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juni 2021

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,



SOEYAN A. DJALIL

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 740/SK.OT.02/VI/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ) DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Standar Operasional Prosedur
Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

Nomor	Nama Standar Operasional Prosedur/Kegiatan
1.	Pemilihan Kelompok Kerja
2.	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
3.	Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
4.	Persiapan Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa
5.	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya Pascakualifikasi 1 (satu) <i>File</i>
6.	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya Pascakualifikasi 2 (dua) <i>File</i>
7.	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya Prakualifikasi 2 (dua) <i>File</i>
8.	Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya Prakualifikasi 2 (dua) Tahap
9.	Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi Pascakualifikasi 1 (satu) <i>File</i>
10.	Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi Pascakualifikasi 2 (dua) <i>File</i>
11.	Pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi Prakualifikasi 2 (dua) <i>File</i>
12.	Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Kualitas
13.	Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Kualitas dan Biaya, Pagu Anggaran, dan Biaya Terendah
14.	Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan
15.	Pelaksanaan Kontrak
16.	Registrasi dan Verifikasi Penyedia Barang/Jasa
17.	Pengelolaan Risiko
18.	Pengelolaan Kinerja Bagian Layanan Pengadaan (UKPBJ)

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,



SOEYAN A. DJALIL

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 740/SK.OT.02/VI/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT KERJA
PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ) DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL

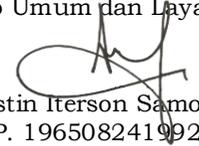
Flowchart Standar Operasional Prosedur
Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

No.SOP	: 1/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL. Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	SOP PEMILIHAN KELOMPOK KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/<i>Inpassing</i> (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1274);Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339)Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768);	<ol style="list-style-type: none">Pegawai pada satuan kerja pusat/daerah :<ol style="list-style-type: none">memiliki kemampuan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa;memiliki Surat Keputusan Jabatan Fungsional Tertentu; danmemiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop/Scanner/Printer;danJaringan Internet.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta seluruh aturan pelaksana/aturan turunannya;Jika Pegawai tidak memenuhi persyaratan sebagai Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/Jasa, maka tidak dapat ditunjuk sebagai Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan;SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan.	<ol style="list-style-type: none">Berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

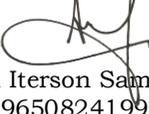
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Organisasi dan Kepegawaian	UKPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan nota dinas daftar pegawai sebagai Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/ Jasa	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Left[] Decision -- Ya --> End([End]) </pre>		SK Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/ Jasa Sertifikat Dasar PBJ	300 Menit	Daftar Usulan JF PBJ	
2.	Menerima nota dinas daftar pegawai sebagai Pejabat Fungsional Pengadaan Barang/ Jasa			SK Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/ Jasa Sertifikat Dasar PBJ dan Daftar Pegawai JF	300 Menit	Database JF PBJ	
3.	Menyiapkan <i>draft</i> Penetapan Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan			Draft SK Pokja/PP/ PPK Nota Dinas Pengantar	1500 Menit	Draft SK Kelompok Kerja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	
4.	Mengusulkan penetapan SK Kelompok Kerja Pemilihan/Pejabat Pengadaan				900 Menit	SK Menteri ditetapkan	



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

No.SOP	: 2/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL.Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL.Revisi	: -
TGL.Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	SOP PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);</p> <p>4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339);</p> <p>5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);</p> <p>6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760).</p>	<p>1. PA/KPA memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan Rencana Umum Pengadaan (RUP).</p> <p>2. PPK pada satuan kerja:</p> <ol style="list-style-type: none">1) memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Sepesifikasi Teknis, Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan;2) memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.
---	--

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
--------------------	-------------------------------

<p>1. SOP Persiapan Pemilihan</p>	<p>1. Komputer/Laptop/Scanner/Printer; 2. Jaringan Internet; 3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).</p>
-----------------------------------	---

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), beserta seluruh aturan pelaksana/aturan turunannya;2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan perencanaan waktu dan tahapan yang tepat;3. Jika Dokumen Rencana Umum Pengadaan tidak atau terlambat diterima Maka proses Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; dan4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan.	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;2. RUP dapat diakses melalui Portal Pengadaan.

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End[] </pre>	Rencana Kerja Kementerian ATR/BPN	300 Menit	SK Pengangkatan		
2.	Melakukan inventarisasi perencanaan pengadaan			SK Pengangkatan PPK	1500 Menit	Hasil inventarisasi perencanaan	
3.	Melakukan identifikasi kebutuhan Barang/Jasa berdasarkan Rencana Satuan Kerja Kementerian ATR/BPN			1. Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) 2. Rencana Kebutuhan Barang/Jasa Satuan Kerja/POK	2100 Menit	Kertas kerja hasil identifikasi kebutuhan	Apabila diperlukan PPK dapat meminta asistensi kepada UKPBJ dengan mengacu pada SOP Asistensi
4.	Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi			Kertas kerja hasil identifikasi kebutuhan	300 Menit	Dokumen Penetapan Barang/ Jasa	
5.	Memasukan rencana kebutuhan pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Satuan Kerja Kementerian/ Lembaga (RKA-KL)			a. Spesifikasi Teknis/KAK b. RAB/Perkiraan Biaya Pemaketan	900 Menit	Kebutuhan Barang/ Jasa telah ada dalam RKA-KL	



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

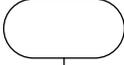
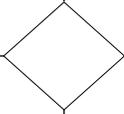
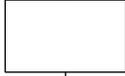
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

No.SOP	: 3/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL. Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	SOP PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339); dan5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762).	<ol style="list-style-type: none">1. PA/KPA Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan Rencana Umum Pengadaan (RUP).2. PPK pada satuan kerja:<ol style="list-style-type: none">1) memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi reviu Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Sepesifikasi Teknis, Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)/Perkiraan Harga, serta penyusunan HPS dan Rancangan Kon trak; dan2) memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/ Laptop/Scanner/Printer;2. Jaringan Internet; dan3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta seluruh aturan pelaksana/aturan turunannya;2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan perencanaan waktu dan tahapan yang tepat;3. Jika Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa tidak atau terlambat diterima maka proses Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; dan4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan.	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas-berkas terkait persiapan pengadaan barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan2. Berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendapatkan dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan dokumen terkait perencanaan pengadaan dari PA/KPA			1. RUP 2. Dokumen Lain terkait Perencanaan	300 Menit	RUP dan dokumen lain tersampaikan	
2.	Mereviu Spesifikasi Teknis/KAK a. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan memenuhi, dan tidak terdapat usulan alternatif spesifikasi teknis/KAK maka PPK melanjutkan dengan menetapkan Spesifikasi Teknis/KAK b. Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di Pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi, teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA			1. Spesifikasi Teknis/KAK yang disusun pada tahap perencanaan pengadaan 2. Kebutuhan Barang/ Jasa 3. Survei Pasar	1500 Menit	Hasil Reviu Spesifikasi Teknis/KAK	
3.	PA/KPA memberikan persetujuan atas usulan alternatif spesifikasi teknis/KAK			1. Surat permohonan Persetujuan usulan Spesifikasi Teknis/KAK 2. Spesifikasi Teknis/KAK hasil reviu	300 Menit	Persetujuan dari PA/KPA	
4.	Menetapkan Spesifikasi Teknis/KAK			Rancangan Spesifikasi Teknis/KAK	300 Menit	Spesifikasi Teknis/KAK yang telah ditetapkan	
5.	Menyusun dan menetapkan HPS dan Rancangan Kontrak			1. RAB 2. Spesifikasi Teknis/KAK yang disusun dalam Perencanaan 3. Data Dukung Penyusunan HPS 4. Draf HPS 5. Draf Rancangan Kontrak	1500 Menit	Dokumen HPS dan Rancangan Kontrak telah ditetapkan	
							



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

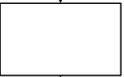
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

No.SOP	: 4/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL.Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL.Revisi	: -
TGL.Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	SOP PERSIAPAN PEMILIHAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339);5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762).	<ol style="list-style-type: none">1. PPK pada satuan kerja:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang persiapan pemilihan Penyedia; danb. Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa2. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Kepala UKPBJ) memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten dalam melakukan proses pemilihan3. Kepala Subbagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Kasubbag Pengelola PBJ) memiliki kemampuan dalam memilih Pokja Pemilihan yang kompeten dalam melakukan proses pemilihan untuk diusulkan kepada Kepala UKPBJ4. Pokja Pemilihan<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyediab. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Scanner/Printer;2. Jaringan Internet; dan3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta seluruh aturan pelaksana/aturan turunannya;2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan perencanaan waktu dan tahapan yang tepat;3. Jika Dokumen Persiapan Pengadaan Barang/Jasa tidak atau terlambat diterima maka proses Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; dan4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan.	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas-berkas terkait persiapan pengadaan barang/jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan2. Berkas-berkas terkait persiapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kabag Layanan PBJ (Kepala UKPBJ)	Kasubbag Pengelola PBJ	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6.	Melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia a. Jika Lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b. Jika Tidak lengkap Disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki					1. Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Dokumen Persiapan Pengadaan	600 Menit	Dokumen Persiapan Pengadaan	Reviu yang dilakukan terhadap: a. Spesifikasi Teknis/ KAK, dan gambar (apabila ada) b. HPS c. Rancangan Kontrak d. DIPA/RKA-KL e. ID Paket RUP f. Waktu Penggunaan Barang/Jasa g. Analisis Pasar Untuk waktu dapat menyesuaikan kondisi dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) permintaan pemilihan penyedia dalam kurun waktu 5 (lima) hari secara bersamaan
8.	Menetapkan: 1. Metode Pemilihan Penyedia 2. Metode Kualifikasi 3. Persyaratan Penyedia 4. Metode evaluasi penawaran 5. Metode penyampaian penawaran					1. Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Dokumen Persiapan Pengadaan	300 Menit	Metode pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran, dan penyampaian penawaran telah ditetapkan	Penetapan Metode pemilihan ditetapkan melalui aplikasi SPSE
9.	Menyusun dan menetapkan jadwal pemilihan					1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	120 Menit	Jadwal Pemilihan ditetapkan	Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan dilakukan di aplikasi SPSE
									



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

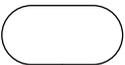
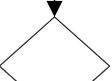
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

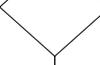
No.SOP	: 5/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL.Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL.Revisi	: -
TGL.Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA LAINNYA PASCAKUALIFIKASI 1 (SATU) FILE

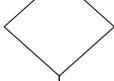
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);6. Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);7. Peraturan Presiden No. 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339);9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);	<ol style="list-style-type: none">1. PPK pada satuan kerja:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia barang/jasa lainnya Pascakualifikasi 1 (satu) fileb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa lainnya Pascakualifikasi 1 (satu) fileb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa; 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa; 4. SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA; 5. SOP Sanggah; 6. SOP Pelaksanaan Kontrak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Scanner/Printer; 2. Jaringan Internet; 3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), beserta seluruh aturan pelaksana/aturan turunannya; 2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan perencanaan waktu dan tahapan yang tepat; 3. Jika Dokumen terkait dengan proses pemilihan penyedia tidak atau terlambat diterima maka proses Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; 4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 1 (satu) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; 2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 1 (satu) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal tender pascakualifikasi 1 (satu) file dan menyiapkan dokumen tender				Dokumen Persiapan Pengadaan	900 Menit	Jadwal tender pascakualifikasi 1 (satu) file dan dokumen tender pascakualifikasi 1 (satu) file, telah tersusun	Jadwal disusun berdasarkan ketentuan Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018
2.	Mengumumkan tender melalui aplikasi SPSE Kementerian ATR/BPN dan apabila diperlukan dapat ditambahkan website Kementerian ATR/BPN, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/atau media lainnya				1. Jadwal tender 2. Dokumen tender 1 (satu) file	120 Menit	Tender diumumkan	Pengumuman Tender sekurang-kurangnya memuat: - Nama dan Alamat Pokja Pemilihan - Uraian Singkat Pekerjaan - HPS dan Pagu - Syarat Kualifikasi - Jadwal unduh dan unggah
3.	Mendaftar sebagai Peserta Tender dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui SPSE				Tender diumumkan	60 Menit	Peserta terdaftar	Peserta melakukan pendaftaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE
	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Tender: a. Jika tidak mengubah Dokumen Tender maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah Dokumen Tender				Dokumen Tender	30 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
4.	Perubahan Dokumen Tender: a. Jika mengubah Dokumen Tender (selain HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak) maka dilakukan adendum Dokumen Tender b. Jika perubahan terkait dengan HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK terlebih dahulu.				Dokumen Tender	200 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	- Lamanya waktu pemberian penjelasan dapat disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan atau disesuaikan dengan kebutuhan. - Dalam pemberian penjelasan agar memperhatikan Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018.
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				a. Usulan perubahan terkait perubahan KAK/ Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak b. Berita Acara Pemberian Penjelasan	300 Menit	Keputusan PPK untuk menyetujui atau menolak usulan perubahan KAK/ Spesifikasi Teknis, dan/ atau Rancangan Kontrak	
6.	Melakukan Adendum Dokumen Tender				a. Persetujuan PPK untuk adendum untuk yang terkait perubahan KAK/ Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak b. Berita Acara Pemberian Penjelasan	300 Menit	Adendum Dokumen Tender	Apabila Adendum mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran
7.	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran melalui aplikasi SPSE (data kualifikasi, administrasi, teknis, dan harga)				a. Dokumen Tender b. Peserta terdaftar sebagai peserta dalam SPSE	1500 Menit	Dokumen penawaran Terunggah	Peserta menyampaikan penawaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
8.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran: a. Jika ada peserta yang memasukan penawaram maka dilanjutkan dengan evaluasi penawaran. b. Jika sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukan penawaran maka dilakukan perpanjangan waktu pemasukan penawaran				Dokumen Penawaran Peserta	300 Menit	Dokumen Penawaran terunduh dan didekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
9.	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Penawaran: a. Jika terdapat peserta yang memasukkan dokumen penawaran maka dilanjutkan dengan evaluasi penawaran b. Jika tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran maka tender dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Pada Sistem Tidak ada peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran	60 Menit	Waktu pemasukan Dokumen Penawaran diperpanjang	<ul style="list-style-type: none"> - Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama - Lamanya perpanjangan waktu pemasukan panawaran disesuaikan dengan kebutuhan.
10.	Melakukan Evaluasi penawaran (administrasi, teknis, harga, serta kualifikasi)				Dokumen Penawaran terunduh dan terdekripsi	900 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Evaluasi Kualifikas, Administiras, Teknis, dan Harga - Berita Acara Evaluasi 	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
11.	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika terdapat peserta yang lulus maka dilanjutkan dengan penetapan calon pemenang b. Jika tidak ada peserta yang lulus maka tender dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen kualifikasi.	600 Menit	Berita Acara hasil pembuktian kualifikasi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
12.	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan tender yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan tender	150 Menit	Tender gagal	
13.	Menetapkan Calon Pemenang				Berita Acara Hasil Evaluasi	300 Menit	Penetapan Calon Pemenang	
14.	Penetapan Pemenang a. Untuk nilai pagu anggaran sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan b. Untuk nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), penetapan pemenang diusulkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA melalui UKPBJ dengantembusan kepada PPK dan APIP.				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit		
15.	Mengusulkan penetapan pemenang kepada UKPBJ, (mengacu pada SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA)				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit	Usulan Penetapan Pemenang	Mengacu pada SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA
16.	Menetapkan Pemenang				Penetapan Pemenang	300 Menit	1. BAHP 2. Pemenang ditetapkan	
								



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

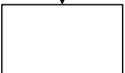
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

No.SOP	: 6/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL.Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL.Revisi	: -
TGL.Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA LAINNYA PASCAKUALIFIKASI 2 (DUA) FILE

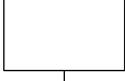
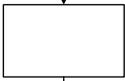
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);6. Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);7. Peraturan Presiden No. 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339);9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);	<ol style="list-style-type: none">1. PPK pada satuan kerja:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia barang/jasa lainnya Pascakualifikasi 1 (satu) fileb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa lainnya Pascakualifikasi 1 (satu) fileb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa; 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa; 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa; 4. SOP Penetapan Pemenang oleh PA/ KPA; 5. SOP Sanggah; 6. SOP Pelaksanaan Kontrak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop/ Scanner/ Printer; 2. Jaringan Internet; 3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), beserta seluruh aturan pelaksana/ aturan turunannya; 2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa memerlukan perencanaan waktu dan tahapan yang tepat; 3. Jika Dokumen terkait dengan proses pemilihan penyedia tidak atau terlambat diterima maka proses Pengadaan Barang/ Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; 4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 1 (satu) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa; 2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 1 (satu) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal tender pascakualifikasi 2 (dua) file dan menyiapkan dokumen tender				Dokumen Persiapan Pengadaan	900 Menit	Jadwal tender pascakualifikasi 2 (dua) file dan, dokumen tender pascakualifikasi 2 (dua) file telah tersusun	Jadwal disusun berdasarkan ketentuan Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018
2.	Mengumumkan tender melalui aplikasi SPSE Kementerian ATR/BPN dan apabila diperlukan dapat ditambahkan website Kementerian ATR/BPN, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/atau media lainnya				1. Jadwal tender 2. Dokumen tender pascakualifikasi 2 (dua) file	120 Menit	Tender diumumkan	Pengumuman Tender sekurang-kurangnya memuat: - Nama dan Alamat Pokja Pemilihan - Uraian Singkat Pekerjaan - HPS dan Pagu - Syarat Kualifikasi - Jadwal unduh dan unggah
3.	Mendaftar sebagai Peserta Tender dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui SPSE				Tender diumumkan	60 Menit	Peserta terdaftar	Peserta melakukan pendaftaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE
4.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Tender: a. Jika tidak mengubah Dokumen Tender maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran (Tidak) b. Jika mengubah Dokumen Tender (Ya)				Dokumen Tender	30 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
5.	Perubahan Dokumen Tender: a. Jika mengubah Dokumen Tender (selain HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak) maka dilakukan adendum Dokumen Tender b. Jika perubahan terkait dengan HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK terlebih dahulu.				Dokumen Tender	600 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	- Lamanya waktu pemberian penjelasan dapat disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan atau disesuaikan dengan kebutuhan. - Dalam pemberian penjelasan agar memperhatikan Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018.
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima usulan perubahan terkait KAK/ Spesifikasi Teknis, dan/ atau Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				a. Usulan perubahan terkait perubahan KAK/ Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak b. Berita Acara Pemberian Penjelasan	300 Menit	Keputusan PPK untuk menyetujui atau menolak usulan perubahan KAK/ Spesifikasi Teknis, dan/ atau Rancangan Kontrak	
7.	Melakukan Adendum Dokumen Tender				a. Persetujuan PPK untuk adendum untuk yang terkait perubahan KAK/ Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak b. Berita Acara Pemberian Penjelasan	300 Menit	Adendum Dokumen Tender	Apabila Adendum mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran
8.	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran melalui aplikasi SPSE meliputi: - Dokumen penawaran File I berisi dokumen penawaran administrasi, teknis, dan kualifikasi - Dokumen Penawaran file II berisi dokumen harga				a. Dokumen Tender b. Peserta terdaftar sebagai peserta dalam SPSE	300 Menit	Dokumen penawaran Terunggah	Peserta menyampaikan penawaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan kualifikasi (file I) a. Jika ada peserta yang memasukkan penawaran maka dilanjutkan dengan evaluasi penawaran. b. Jika sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran maka dilakukan perpanjangan waktu pemasukan penawaran				Dokumen Penawaran Peserta	300 Menit	Dokumen Penawaran terunduh dan didekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
10.	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Penawaran: a. Jika terdapat peserta yang memasukkan dokumen penawaran maka dilanjutkan dengan evaluasi penawaran b. Jika tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran maka tender dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Pada Sistem Tidak ada peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran	60 Menit	Waktu pemasukan Dokumen Penawaran diperpanjang	<ul style="list-style-type: none"> - Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama - Lamanya perpanjangan waktu pemasukan penawaran disesuaikan dengan kebutuhan.
11.	Melakukan Evaluasi penawaran file I (administrasi, teknis, serta kualifikasi)				Dokumen Penawaran file I terunduh dan terdekripsi	900 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Evaluasi Kualifikasi, Administrasi, Teknis, dan kualifikasi - Berita Acara Evaluasi file I 	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
12.	Mengumumkan hasil evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi (file I)				Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis dan Berita Acara Evaluasi file I	150 Menit	Hasil evaluasi diumumkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
13.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran harga (File II) terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi				Dokumen Penawaran File II	300 Menit	Dokumen Penawaran file II terunduh dan didekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
14.	Melakukan Evaluasi Penawaran Harga				Dokumen Penawaran file II terunduh dan terdekripsi	300 Menit	Hasil Evaluasi harga dan Berita Acara Evaluasi File II	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
15.	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika terdapat peserta yang lulus maka dilanjutkan dengan penetapan calon pemenang b. Jika tidak ada peserta yang lulus maka tender dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen kualifikasi.	600 Menit	Berita Acara hasil pembuktian kualifikasi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
16.	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan tender yang dinyatakan gagal.				Laporan hasil kegagalan tender	150 Menit	Tender gagal	
17.	Menetapkan Calon Pemenang				Berita Acara Hasil Evaluasi	300 Menit	Penetapan Calon Pemenang	
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
18.	Penetapan Pemenang a. Untuk nilai pagu anggaran sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan b. Untuk nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), penetapan pemenang diusulkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA melalui UKPBJ dengan tembusan kepada PPK dan APIP.				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit	-	
19.	Mengusulkan penetapan pemenang kepada UKPBJ, (mengacu pada SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA)				Penetapan Calon Pemenang	1500 Menit	Usulan Penetapan Pemenang	Mengacu pada SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA)
20.	Menetapkan Pemenang				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit	1. BAHP 2. Pemenang ditetapkan	
21.	Mengumumkan Pemenang Tender a. Apabila terdapat sanggah maka dilanjutkan proses sanggah b. Apabila tidak ada sanggah maka hasil pemilihan penyedia disampaikan kepada PPK				1. Penetapan Pemenang 2. BAHP	150 Menit	Pemenang diumumkan	
22.	Peserta melakukan sanggah terhadap hasil pemilihan (lanjut ke SOP Sanggah)				Pemenang diumumkan	150 Menit	Pemenang diumumkan	Mengacu pada SOP Sanggah
23.	UKPBJ Menerima Laporan Hasil Pemilihan melalui <i>E-Office</i>				BA Hasil Lelang	300 Menit	ND Laporan Ke PPK	
24.	UKPBJ Melaporkan Kepada PPK				ND Laporan Ke PPK	300 Menit	Laporan tersampaikan	



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

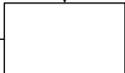
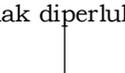
SEKRETARIAT JENDERAL

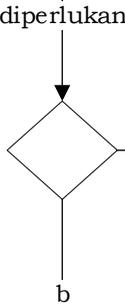
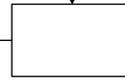
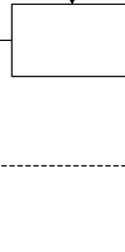
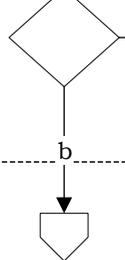
BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

No.SOP	: 7/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL. Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA LAINNYA PRAKUALIFIKASI 2 (DUA) FILE

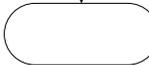
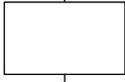
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);6. Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);7. Peraturan Presiden No. 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339);9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);	<ol style="list-style-type: none">1. PPK pada satuan kerja:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia barang/jasa lainnya Pascakualifikasi 1 (satu) fileb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa lainnya Pascakualifikasi 1 (satu) fileb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa; 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa; 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa; 4. SOP Penetapan Pemenang oleh PA/ KPA; 5. SOP Sanggah; 6. SOP Pelaksanaan Kontrak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop/ Scanner/ Printer; 2. Jaringan Internet; 3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, beserta seluruh aturan pelaksana/ aturan turunannya; 2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa memerlukan perencanaan waktu dan tahapan yang tepat; 3. Jika Dokumen terkait dengan proses pemilihan penyedia tidak atau terlambat diterima maka proses Pengadaan Barang/ Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; 4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 1 (satu) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa; 2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 1 (satu) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

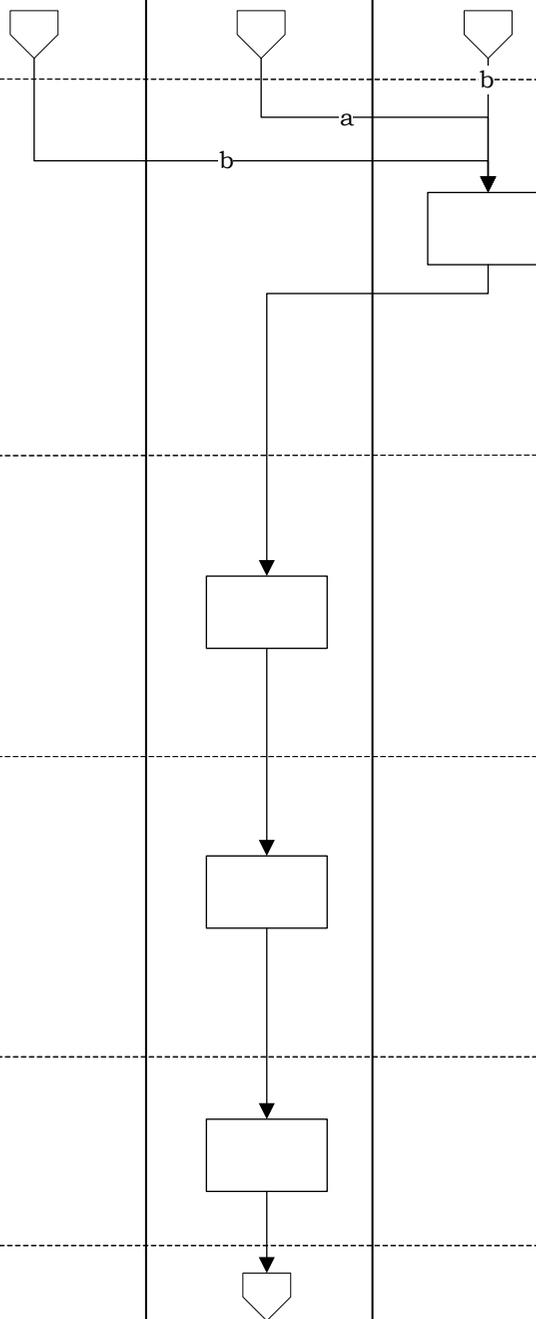
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal tender prakualifikasi dan menyiapkan dokumen tender prakualifikasi 2 (dua) file				Dokumen Persiapan Pengadaan	900 Menit	Jadwal tender prakualifikasi, dan dokumen tender prakualifikasi 2 (dua) file	Jadwal disusun berdasarkan ketentuan Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018
2.	Mengumumkan tender prakualifikasi melalui aplikasi SPSE Kementerian ATR/BPN dan apabila diperlukan dapat ditambahkan website Kementerian ATR/BPN, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/ atau media lainnya				Jadwal tender prakualifikasi, dokumen tender prakualifikasi 2 (dua) file	120 Menit	Tender prakualifikasi diumumkan	Pengumuman Tender sekurang-kurangnya memuat: - Nama dan Alamat Pokja Pemilihan - Uraian Singkat Pekerjaan - HPS dan Pagu - Syarat Kualifikasi - Jadwal unduh dan unggah
3.	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen kualifikasi melalui SPSE				Tender prakualifikasi diumumkan	Menit	Peserta terdaftar	Peserta melakukan pendaftaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE
4.	Jika diperlukan Pokja Pemilihan melaksanakan Pemberian Penjelasan, jika Tidak diperlukan maka dilanjutkan ke tahap penyampaian data kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	Menit	Berita Acara Penjelasan	
								

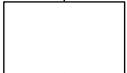
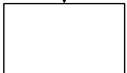
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi: a. Jika tidak mengubah Dokumen kualifikasi maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen kualifikasi peserta b. Jika mengubah Dokumen kualifikasi maka dilakukan adendum Dokumen kualifikasi		<p>diperlukan</p> 	<p>Tidak diperlukan</p> 	Dokumen Kualifikasi	200 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	<ul style="list-style-type: none"> - Lamanya waktu pemberian penjelasan dapat disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan atau disesuaikan dengan kebutuhan. - Dalam pemberian penjelasan agar memperhatikan Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018.
6.	Melakukan Adendum Dokumen Kualifikasi				Berita Acara Hasil Penjelasan	300 Menit	Adendum Dokumen Kualifikasi	Pokja melakukan adendum dokumen kualifikasi sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi
7.	Menyampaikan/mengunggah Data Isian Kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE				Isian Formulir Elektronik kualifikasi pada SPSE	Menit	Data Isian Kualifikasi tersampaikan	Sesuai dengan jadwal di SPSE
8.	Mengunduh Data Isian Kualifikasi. a. Jika peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi 3 (tiga) atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi. b. Jika tidak ada peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi maka dilakukan perpanjangan waktu				Data Isian Kualifikasi Peserta	300 Menit	Data Isian Kualifikasi terunduh	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah data kualifikasi yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
								

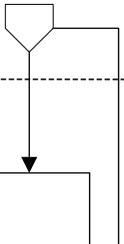
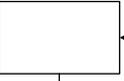
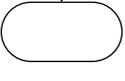
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Pada Sistem Tidak ada peserta yang Data Isian Kualifikasi	60 Menit	Waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi diperpanjang	<ul style="list-style-type: none"> - perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama - lamanya perpanjangan waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi disesuaikan dengan kebutuhan
10.	Melaksanakan Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Dokumen Kualifikasi	900 Menit	Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen kualifikasi.	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah data kualifikasi yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
11.	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen kualifikasi	600 Menit	Berita Acara hasil pembuktian kualifikasi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah data kualifikasi yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
12.	Menetapkan Hasil Kualifikasi				<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen kualifikasi. Berita Acara hasil pembuktian kualifikasi 	300 Menit	Penetapan hasil prakualifikasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
13.	Mengumumkan Hasil Kualifikasi a. Apabila tidak ada sanggah maka dilanjutkan proses tender b. Apabila terdapat sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				Penetapan Hasil Kualifikasi	300 Menit	Pengumuman hasil prakualifikasi	
14.	Peserta melakukan sanggah terhadap hasil kualifikasi (lanjut ke SOP Sanggah)				Pengumuman hasil prakualifikasi	Menit	Sanggahan/ tidak ada sanggahan	Mengacu pada SOP Sanggah
15.	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan prakualifikais	300 Menit	Prakualifikasi gagal	
16.	Menyampaikan Undangan kepada Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender Terundang untuk mengikuti tender melalui aplikasi SPSE				Pengumuman hasil prakualifikasi	60 Menit	Undangan tersampaikan	
17.	Mengunduh dokumen tender				Terdaftar sebagai peserta yang ditetapkan dalam Daftar peserta tender terundang	Menit	Dokumen Tender terunduh	
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
21.	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran melalui aplikasi SPSE meliputi: - Dokumen penawaran file I berisi dokumen penawaran administrasi, dan teknis. - Dokumen penawaran file II berisi dokumen harga				1. Dokumen Tender 2. Peserta terdaftar sebagai peserta yang ditetapkan dalam Daftar peserta tender terundang	Menit	Dokumen penawaran Terunggah	Peserta menyampaikan penawaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE
22.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I)				Dokumen Penawaran Peserta	300 Menit	Dokumen Penawaran file I terunduh dan didekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
23.	Melakukan Evaluasi administrasi dan teknis				Dokumen Penawaran file I terunduh dan terdekripsi	900 Menit	Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis dan Berita Acara Evaluasi file I	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
24.	Mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis				Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis dan Berita Acara Evaluasi file I	150 Menit	Hasil evaluasi diumumkan	



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
25.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran harga (File II) terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis				Dokumen Penawaran File II	300 Menit	Dokumen Penawaran file II terunduh dan di dekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
26.	Evaluasi Penawaran Harga				Dokumen Penawaran file II terunduh dan di dekripsi	300 Menit	Hasil Evaluasi harga dan Berita Acara Evaluasi File II	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
27.	Menetapkan Calon Pemenang				Berita Acara Hasil Evaluasi	300 Menit	Penetapan Calon Pemenang	
28.	Penetapan Pemenang a. Untuk nilai pagu anggaran sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan b. Untuk nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), penetapan pemenang diusulkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/ KPA melalui UKPBJ dengan tembusan kepada PPK dan APiP.				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit	-	
								

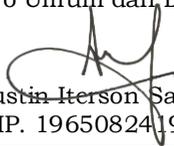
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
29.	Mengusulkan penetapan pemenang kepada UKPBJ, (mengacu pada SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA)				Penetapan Calon Pemenang	Menit	-	Mengacu pada SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA
30.	Menetapkan Pemenang				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit	1. BAHP 2. Pemenang ditetapkan	
31.	Mengumumkan Pemenang Tender a. Apabila tidak ada sanggah maka hasil pemilihan penyedia disampaikan kepada PPK b. Apabila terdapat sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				1. Penetapan Pemenang 2. BAHP	150 Menit	Pemenang diumumkan	
32.	Peserta melakukan sanggah terhadap hasil pemilihan (lanjut ke SOP Sanggah)				Pengumuman Pemenang	Menit	Sanggahan/ tidak ada sanggahan	
33.	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE				Akun SPSE	300 Menit	Laporan tersampaikan	



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

No.SOP	: 8/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL.Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL.Revisi	: -
TGL.Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	SOP PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA LAINNYA PRAKUALIFIKASI 2 (DUA) TAHAP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);6. Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);7. Peraturan Presiden No. 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339);9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);	<ol style="list-style-type: none">1. PPK pada satuan kerja:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia barang/jasa lainnya Pascakualifikasi 1 (satu) fileb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa lainnya Pascakualifikasi 1 (satu) fileb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa

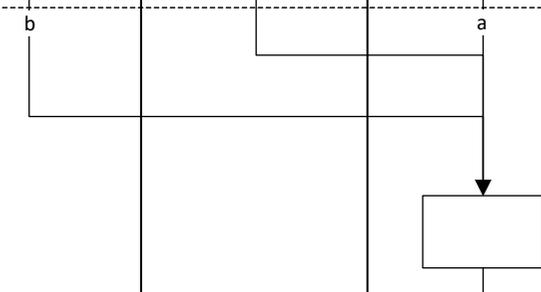
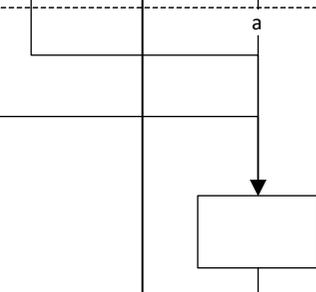
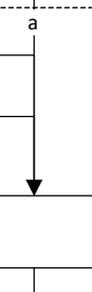
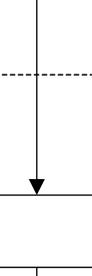
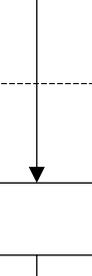
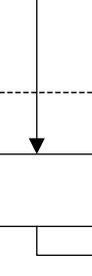
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa; 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa; 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa; 4. SOP Penetapan Pemenang oleh PA/ KPA; 5. SOP Sanggah; 6. SOP Pelaksanaan Kontrak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop/ Scanner/ Printer; 2. Jaringan Internet; 3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, beserta seluruh aturan pelaksana/ aturan turunannya; 2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa memerlukan perencanaan waktu dan tahapan yang tepat; 3. Jika Dokumen terkait dengan proses pemilihan penyedia tidak atau terlambat diterima maka proses Pengadaan Barang/ Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; 4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 1 (satu) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa; 2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 1 (satu) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

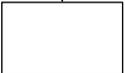
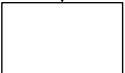
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan): a. Jika tidak mengubah Dokumen kualifikasi maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen kualifikasi peserta b. Jika mengubah Dokumen kualifikasi maka dilakukan adendum Dokumen kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	600 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	<ul style="list-style-type: none"> - Lamanya waktu pemberian penjelasan dapat disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan atau disesuaikan dengan kebutuhan. - Dalam pemberian penjelasan agar memperhatikan Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018.
6.	Melakukan Adendum Dokumen Kualifikasi				Berita Acara Hasil Penjelasan	300 Menit	Adendum Dokumen Kualifikasi	Pokja melakukan adendum dokumen kualifikasi sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi
7.	Menyampaikan/mengunggah Data Isian Kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE				Isian Formulir Elektronik kualifikasi pada SPSE	120 Menit	Data Isian Kualifikasi tersampaikan	Sesuai dengan jadwal di SPSE
8.	Mengunduh Data Isian Kualifikasi. a. Jika peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi 3 (tiga) atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi. b. Jika tidak ada peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi maka dilakukan perpanjangan waktu				Data Isian Kualifikasi Peserta	300 Menit	Data Isian Kualifikasi terunduh	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah data kualifikasi yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang memasukan dokumen kualifikasi lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Pada Sistem Tidak ada peserta yang Data Isian Kualifikasi	60 Menit	Waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi diperpanjang	<ul style="list-style-type: none"> - perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama - lamanya perpanjangan waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi disesuaikan dengan kebutuhan
10.	Melaksanakan Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Dokumen Kualifikasi	900 Menit	Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen kualifikasi.	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah data kualifikasi yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
11.	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen kualifikasi	600 Menit	Berita Acara hasil pembuktian kualifikasi	Waktu dapat disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen kualifikasi yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
12.	Menetapkan Hasil Kualifikasi				<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen kualifikasi. 2. Berita Acara hasil pembuktian kualifikasi 	300 Menit	Penetapan hasil prakualifikasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Mengumumkan Hasil Kualifikasi a. Apabila tidak ada sanggah maka dilanjutkan proses tender b. Apabila terdapat sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				Penetapan Hasil Kualifikasi	300 Menit	Pengumuman hasil prakualifikasi	
14.	Peserta melakukan sanggah terhadap hasil kualifikasi (lanjut ke SOP Sanggah)				Pengumuman hasil prakualifikasi	150 Menit	Sanggahan/ tidak ada sanggahan	Mengacu pada SOP Sanggah
15.	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan prakualifikais	300 Menit	Prakualifikasi gagal	
16.	Menyampaikan Undangan kepada Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender Terundang untuk mengikuti tender melalui aplikasi SPSE				Pengumuman hasil prakualifikasi	60 Menit	Undangan tersampaikan	
17.	Mengunduh dokumen tender				Terdaftar sebagai peserta yang ditetapkan dalam Daftar peserta tender terundang	60 Menit	Dokumen Tender terunduh	Waktu Sesuai dengan jadwal di SPSE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
18.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Tender: a. Jika tidak mengubah Dokumen Tender maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran (Tidak) b. Jika mengubah Dokumen Tender (Ya)				Dokumen Tender	30 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
19.	Perubahan Dokumen Tender: a. Jika mengubah Dokumen Tender (selain HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak) maka dilakukan adendum Dokumen Tender b. Jika perubahan terkait dengan HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK terlebih dahulu.				Dokumen Tender	600 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	<ul style="list-style-type: none"> - Lamanya waktu pemberian penjelasan dapat disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan atau disesuaikan dengan kebutuhan. - Dalam pemberian penjelasan agar memperhatikan Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018
20.	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				<ol style="list-style-type: none"> Usulan perubahan terkait perubahan KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak Berita Acara Pemberian Penjelasan 	300 Menit	Keputusan PPK untuk menyetujui atau menolak usulan perubahan KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak	
21.	Melakukan Adendum Dokumen Tender				<ol style="list-style-type: none"> Persetujuan PPK untuk adendum terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak Berita Acara Pemberian Penjelasan 	300 Menit	Adendum Dokumen Tender	Apabila Adendum mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
22.	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran Tahap I (administrasi dan teknis) melalui aplikasi SPSE				1. Dokumen Tender 2. Peserta terdaftar sebagai peserta yang ditetapkan dalam Daftar peserta tender terundang	120 Menit	Dokumen penawaran Terunggah	Peserta menyampaikan penawaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE
23.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (Tahap I)				Dokumen Penawaran Peserta	300 Menit	Dokumen Penawaran file I terunduh dan didekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
24.	Melakukan Evaluasi administrasi dan teknis (Tahap I)				Dokumen Penawaran file I terunduh dan terdekripsi	900 Menit	Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis dan Berita Acara Evaluasi file I	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
25.	Mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis (Tahap I)				Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis dan Berita Acara Evaluasi file I	150 Menit	Hasil evaluasi administrasi dan teknis (Tahap I) diumumkan	
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
26.	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran Tahap II (penawaran teknis (revisi) apabila diperlukan dan harga) melalui aplikasi SPSE				Hasil evaluasi administrasi dan teknis (Tahap I) diumumkan	1500 Menit	Penawaran Tahap II tersampaikan	Peserta menyampaikan penawaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE
27.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran Tahap II				Dokumen Penawaran Tahap II	300 Menit	Dokumen Penawaran Tahap II terunduh dan terdekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
28.	Evaluasi Penawaran Tahap II				Berita Acara Hasil Evaluasi	300 Menit	Penetapan Calon Pemenang	
29.	Menetapkan Calon Pemenang				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit	-	
								

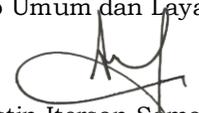
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
30.	Penetapan Pemenang a. Untuk nilai pagu anggaran sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan b. Untuk nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), penetapan pemenang diusulkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA melalui UKPBJ dengan tembusan kepada PPK dan APIP.				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit	-	
31.	Mengusulkan penetapan pemenang kepada UKPBJ, (mengacu pada SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA)				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit	-	Mengacu pada SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA
32.	Menetapkan Pemenang				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit	1. BAHP 2. Pemenang ditetapkan	
33.	Mengumumkan Pemenang Tender a. Apabila terdapat sanggah maka dilanjutkan proses sanggah b. Apabila tidak ada sanggah maka hasil pemilihan penyedia disampaikan kepada UKPBJ				1. Penetapan Pemenang 2. BAHP	150 Menit	Pemenang diumumkan	
								



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

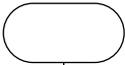
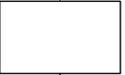
SEKRETARIAT JENDERAL

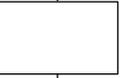
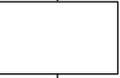
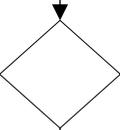
BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

No.SOP	: 9/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL. Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samsir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	PEMILIHAN PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI PASCAKUALIFIKASI 1 (SATU) FILE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);6. Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);7. Peraturan Presiden No. 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339);9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 483);10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;	<ol style="list-style-type: none">1. PPK pada satuan kerja:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi Pascakualifikasi 1 (satu) fileb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi Pascakualifikasi 1 (satu) fileb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa

<p>12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762).</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa 4. SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA 5. SOP Sanggah 6. SOP Pelaksanaan Kontrak 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Scanner/Printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pengadaan Jasa Konstruksi, beserta seluruh aturan pelaksana/aturan turunannya; 2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan perencanaan waktu dan tahapan yang tepat; 3. Jika Dokumen terkait dengan proses pemilihan penyedia tidak atau terlambat diterima maka proses Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; dan 4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 1 (satu) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan 2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 1 (satu) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal tender pascakualifikasi 1 (Satu) file dan menyiapkan dokumen tender				Dokumen Persiapan Pengadaan	900 Menit	Jadwal tender pascakualifikasi 1 (satu) file dan dokumen tender pascakualifikasi 1 (satu) file, telah tersusun	Jadwal disusun berdasarkan ketentuan Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018, dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020
2.	Mengumumkan tender melalui aplikasi SPSE Kementerian ATR/BPN dan apabila diperlukan dapat ditambahkan website Kementerian ATR/BPN, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/atau media lainnya				<ol style="list-style-type: none"> Jadwal tender dokumen tender 1 (satu) file 	120 Menit	Tender diumumkan	Pengumuman Tender sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> Nama dan Alamat Pokja Pemilihan Uraian Singkat Pekerjaan HPS dan Pagu Syarat Kualifikasi Jadwal unduh dan unggah
3.	Mendaftar sebagai Peserta Tender dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui SPSE				Tender diumumkan	60 Menit	Peserta terdaftar	Peserta melakukan pendaftaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7.	Melakukan Adendum Dokumen Tender			tidak 	1. Persetujuan PPK untuk adendum untuk yang terkait perubahan KAK/ Spesifikasi Teknis, gambar dan/ atau Rancangan Kontrak 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan	300 Menit	Adendum Dokumen Tender	Apabila Adendum mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran
8.	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran melalui aplikasi SPSE (data kualifikasi, administrasi, teknis, dan harga)				1. Dokumen Tender 2. Peserta terdaftar sebagai peserta dalam SPSE	900 Menit	Dokumen penawaran Terunggah	
9.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran: a. Jika ada peserta yang memasukkan penawaran maka dilanjutkan dengan evaluasi penawaran. b. Jika sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran maka dilakukan perpanjangan waktu pemasukan penawaran			a 	Dokumen Penawaran Peserta	300 Menit	Dokumen Penawaran terunduh dan didekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Penawaran: a. Jika terdapat peserta yang memasukkan dokumen penawaran maka dilanjutkan dengan evaluasi penawaran b. Jika tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran maka tender dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)		<pre> graph TD Start(()) --> Dec{ } Dec -- a --> Proc[] Dec -- b --> PPK[] Proc --> End(()) PPK --> End </pre>		Pada Sistem Tidak ada peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran	60 Menit	Waktu pemasukan Dokumen Penawaran diperpanjang	- Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama - Lamanya perpanjangan waktu pemasukan penawaran disesuaikan dengan kebutuhan.
11.	Melakukan Evaluasi penawaran (administrasi, teknis, harga, serta kualifikasi)		<pre> graph TD Start(()) --> Proc[] Proc --> Dec{ } Peserta --> Proc Proc --> End(()) </pre>		Dokumen Penawaran terunduh dan terdekripsi	900 Menit	- Hasil Evaluasi Kualifikasi Administrasi, Teknis, dan Harga - Berita Acara Evaluasi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
12.	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika terdapat peserta yang lulus maka dilanjutkan dengan penetapan calon pemenang b. Jika tidak ada peserta yang lulus maka tender dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)		<pre> graph TD Start(()) --> Dec{ } Dec -- a --> End(()) Dec -- b --> PPK[] PPK --> End </pre>		Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen kualifikasi.	600 Menit	Berita Acara hasil pembuktian kualifikasi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan tender yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan tender	150 Menit	Tender gagal	
14.	Menetapkan Calon Pemenang				Berita Acara Hasil Evaluasi	300 Menit	Penetapan Calon Pemenang	
15.	Penetapan Pemenang a. Untuk nilai pagu anggaran sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan b. Untuk nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), penetapan pemenang diusulkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA melalui UKPBJ dengantembusan kepada PPK dan APIP.				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit		
16.	Mengusulkan penetapan pemenang kepada UKPBJ, (mengacu pada SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA)				Penetapan Calon Pemenang	1500 Menit	Usulan Penetapan Pemenang	Mengacu pada SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA
17.	Menetapkan Pemenang				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit	1. BAHP 2. Pemenang ditetapkan	

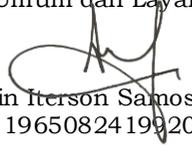
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
18.	Mengumumkan Pemenang Tender a. Apabila terdapat sanggah maka dilanjutkan proses sanggah b. Apabila tidak ada sanggah maka hasil pemilihan penyedia disampaikan kepada PPK		<pre> graph TD S1{{ }} --> D{ } S2{{ }} --> D D -- a --> R1[] D -- b --> R2[] </pre>		1. Penetapan Pemenang 2. BAHP	150 Menit	Pemenang diumumkan	
19.	Peserta melakukan sanggah dan sanggah banding terhadap hasil pemilihan (lanjut ke SOP Sanggah dan sanggah banding pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi)			<pre> graph TD R1([]) </pre>	Pengumuman Pemenang	300 Menit		Mengacu pada SOP Sanggah dan sanggah banding pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi
20.	UKPEBJ Menerima Laporan Hasil Pemilihan melalui <i>E-Office</i>	<pre> graph TD R1[] </pre>			BA Hasil lelang	300 Menit	ND Laporan ke PPK	
21.	UKPEBJ Melaporkan Kepada PPK	<pre> graph TD R1([]) </pre>			ND Laporan ke PPK	300 Menit	Laporan Tersampaikan	



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL

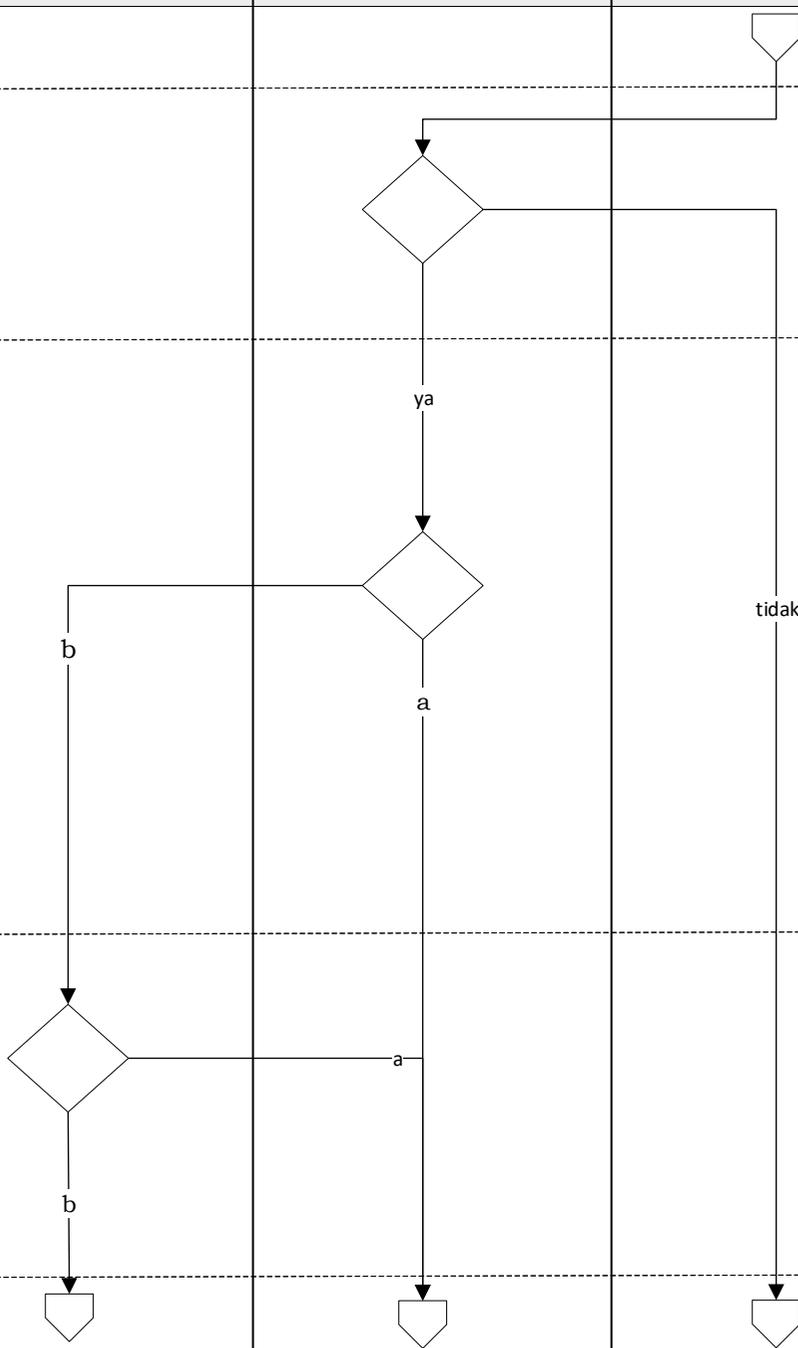
BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

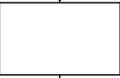
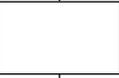
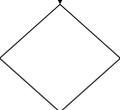
No.SOP	: 10/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL. Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	PEMILIHAN PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI PASCAKUALIFIKASI 2 (DUA) FILE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);6. Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);7. Peraturan Presiden No. 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339);9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 483);10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;	<ol style="list-style-type: none">1. PPK pada satuan kerja:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi Pascakualifikasi 2 (dua) fileb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi Pascakualifikasi 2 (dua) fileb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

<p>12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762).</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa 4. SOP Penetapan Pemenang oleh PA/ KPA 5. SOP Sanggah 6. SOP Pelaksanaan Kontrak 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop/ Scanner/ Printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) dan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pengadaan Jasa Konstruksi, beserta seluruh aturan pelaksana/aturan turunannya; 2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan perencanaan waktu dan tahapan yang tepat; 3. Jika Dokumen terkait dengan proses pemilihan penyedia tidak atau terlambat diterima maka proses Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; dan 4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 1 (satu) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Layanan Pengadaan Barang/ Jasa; dan 2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 1 (satu) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

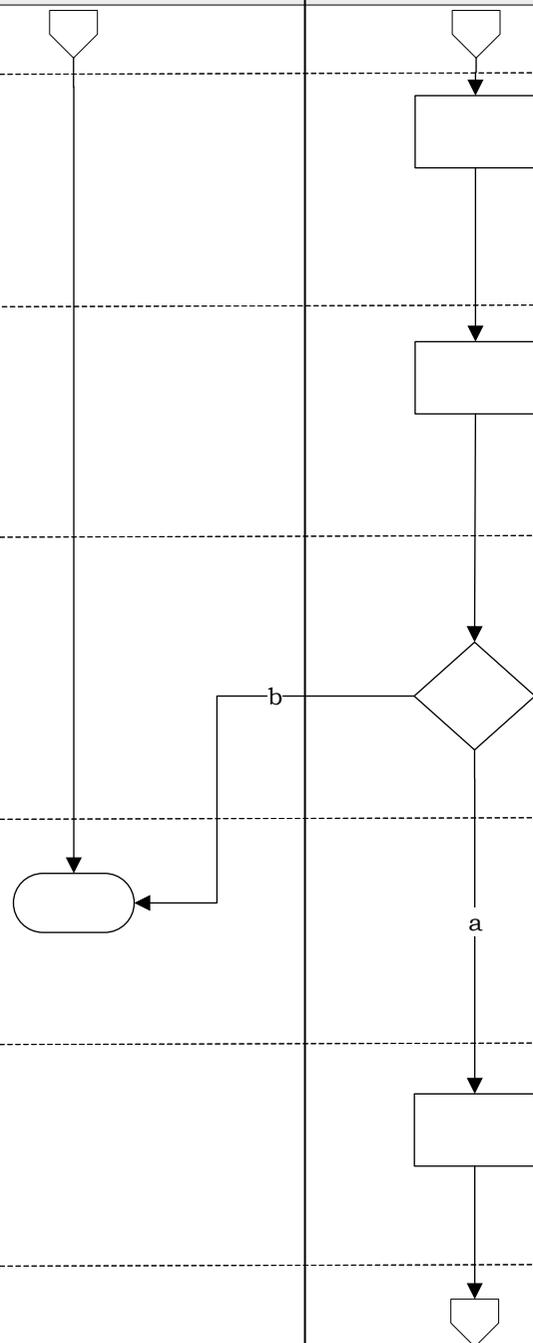
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Tender: a. Jika tidak mengubah Dokumen Tender maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran (Tidak) b. Jika mengubah Dokumen Tender (Ya)				Dokumen Tender	30 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
5.	Perubahan Dokumen Tender: a. Jika mengubah Dokumen Tender (selain HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, gambar, dan/atau Rancangan Kontrak) maka dilakukan adendum Dokumen Tender b. Jika perubahan terkait dengan HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK terlebih dahulu.				Dokumen Tender	600 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	- Lamanya waktu pemberian penjelasan dapat disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan atau disesuaikan dengan kebutuhan. - Dalam pemberian penjelasan agar memperhatikan Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018 dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020
6.	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, gambar dan/atau Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				1. Usulan perubahan terkait perubahan KAK/Spesifikasi Teknis, gambar dan/atau Rancangan Kontrak 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan	300 Menit	Keputusan PPK untuk menyetujui atau menolak usulan perubahan KAK/Spesifikasi Teknis, gambar dan/atau Rancangan Kontrak	

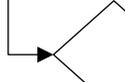
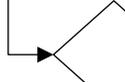


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7.	Melakukan Adendum Dokumen Tender				1. Persetujuan PPK untuk adendum untuk yang terkait perubahan KAK/ Spesifikasi Teknis, gambar dan/ atau Rancangan Kontrak 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan	300 Menit	Adendum Dokumen Tender	Apabila Adendum mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir peyampaian penawaran
8.	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran melalui aplikasi SPSE meliputi: - Dokumen penawaran File I berisi dokumen penawaran administrasi, teknis, dan kualifikasi - Dokumen Penawaran file II berisi dokumen harga				1. Dokumen Tender 2. Peserta terdaftar sebagai peserta dalam SPSE	150 Menit	Dokumen penawaran Terunggah	Peserta menyampaikan penawaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE
9.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan kualifikasi (file I) a. Jika ada peserta yang memasukkan penawaram maka dilanjutkan dengan evaluasi penawaran. b. Jika sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran maka dilakukan perpanjangan waktu pemasukan penawaran				Dokumen Penawaran Peserta	300 Menit	Dokumen Penawaran terunduh dan didekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Penawaran: a. Jika terdapat peserta yang memasukkan dokumen penawaran maka dilanjutkan dengan evaluasi penawaran b. Jika tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran maka tender dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Pada Sistem Tidak ada peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran	60 Menit	Waktu pemasukan Dokumen Penawaran diperpanjang	<ul style="list-style-type: none"> - Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama - Lamanya perpanjangan waktu pemasukan penawaran disesuaikan dengan kebutuhan.
11.	Melakukan Evaluasi penawaran file I (administrasi, teknis, serta kualifikasi)				Dokumen Penawaran file I terunduh dan terdekripsi	900 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Evaluasi Kualifikasi, Administrasi, Teknis, dan kualifikasi - Berita Acara Evaluasi file I 	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
12.	Mengumumkan hasil evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi (file I)				Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis dan Berita Acara Evaluasi file I	150 Menit	Hasil evaluasi diumumkan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran harga (file II) terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi				Dokumen Penawaran file II	300 Menit	Dokumen Penawaran file II terunduh dan didekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
14.	Melakukan Evaluasi Penawaran Harga				Dokumen Penawaran file II terunduh dan terdekripsi	300 Menit	Hasil Evaluasi harga dan Berita Acara Evaluasi File II	
15.	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika terdapat peserta yang lulus maka dilanjutkan dengan penetapan calon pemenang b. Jika tidak ada peserta yang lulus maka tender dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Penetapan Calon Pemenang	600 Menit		
16.	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan tender yang dinyatakan gagal.				Laporan hasil kegagalan tender	150 Menit	Tender gagal	
17.	Menetapkan Pemenang				Berita Acara Hasil Evaluasi	300 Menit	Penetapan Calon Pemenang	



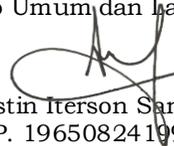
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
18.	Penetapan Pemenang a. Untuk nilai pagu anggaran sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan b. Untuk nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), penetapan pemenang diusulkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA melalui UKPBJ dengan tembusan kepada PPK dan APIP.							
19.	Mengusulkan penetapan pemenang kepada UKPBJ, (mengacu pada SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA)							Mengacu pada SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA
20.	Menetapkan Pemenang							1. BAHP 2. Pemenang ditetapkan
21.	Mengumumkan Pemenang Tender a. Apabila tidak ada sanggah maka hasil pemilihan penyedia disampaikan kepada PPK b. Apabila terdapat sanggah maka dilanjutkan proses sanggah							1. Penetapan Pemenang 2. BAHP
22.	Peserta melakukan sanggah dan sanggah banding terhadap hasil pemilihan (lanjut ke SOP Sanggah dan sanggah banding pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi)							Mengacu pada SOP Sanggah dan sanggah banding pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi
23.	UKPBJ Menerima Laporan Hasil Pemilihan melalui E-Office							BA Hasil lelang 300 Menit ND Laporan ke PPK
23.	UKPBJ Melaporkan Kepada PPK							ND Laporan ke PPK 300 Menit Laporan tersampaikan



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL

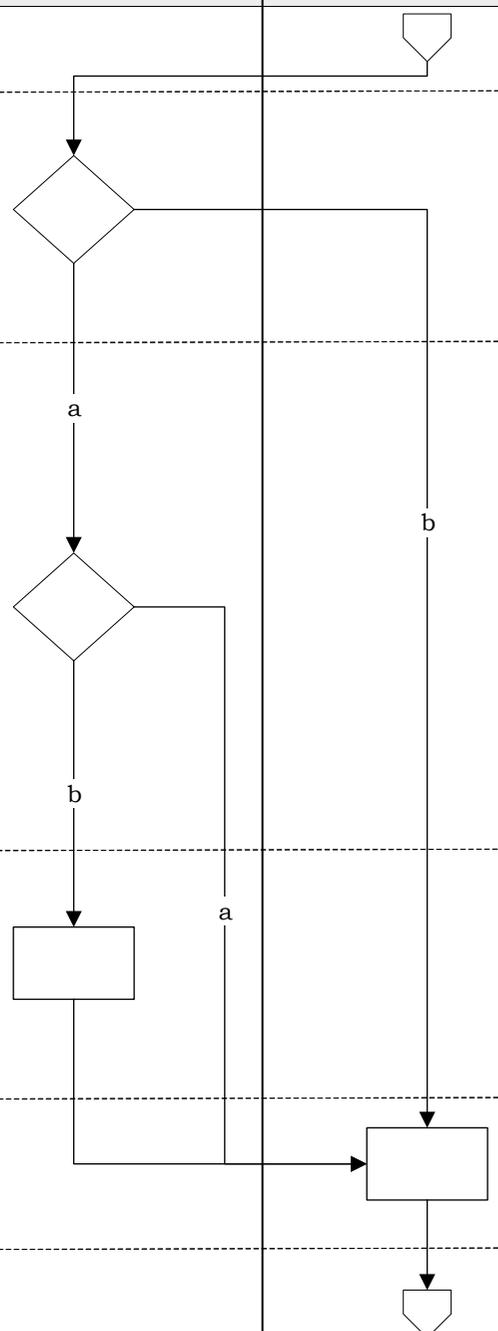
BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

No.SOP	: 11 /SOP-PL-OT.02/VI/ 2021
TGL. Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samsir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	PEMILIHAN PENYEDIA PEKERJAAN KONSTRUKSI PRAKUALIFIKASI 2 (DUA) FILE

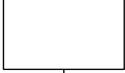
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);6. Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);7. Peraturan Presiden No. 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339);9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 483);10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;	<ol style="list-style-type: none">1. PPK pada satuan kerja:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi Pascakualifikasi 2 (dua) fileb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi Pascakualifikasi 2 (dua) fileb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

<p>12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762).</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa 4. SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA 5. SOP Sanggah 6. SOP Pelaksanaan Kontrak 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Scanner/Printer; 2. Jaringan Internet; dan 3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pengadaan Jasa Konstruksi, beserta seluruh aturan pelaksana/aturan turunannya; 2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan perencanaan waktu dan tahapan yang tepat; 3. Jika Dokumen terkait dengan proses pemilihan penyedia tidak atau terlambat diterima maka proses Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; dan 4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 1 (satu) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan 2. Berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 1 (satu) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	a. Jika diperlukan Pokja Pemilihan melaksanakan Pemberian Penjelasan, b. Jika Tidak diperlukan maka dilanjutkan ke tahap penyampaian data kualifikasi.					300 Menit		
5.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi: a. Jika tidak mengubah Dokumen kualifikasi maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen kualifikasi peserta b. Jika mengubah Dokumen kualifikasi maka dilakukan adendum Dokumen kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	200 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	- Lamanya waktu pemberian penjelasan dapat disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan atau disesuaikan dengan kebutuhan. - Dalam pemberian penjelasan agar memperhatikan Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018.
6.	Melakukan Adendum Dokumen Kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	300 Menit	Adendum Dokumen Kualifikasi	Pokja melakukan adendum dokumen kualifikasi sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi
7.	Menyampaikan/mengunggah Data Isian Kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE				Isian Formulir Elektronik kualifikasi pada SPSE	150 Menit	Sesuai dengan jadwal di SPSE	

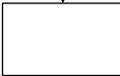
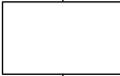
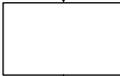
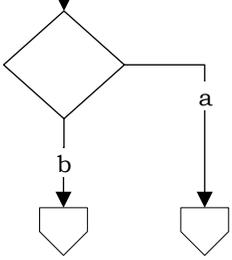


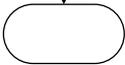
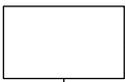
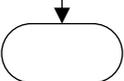
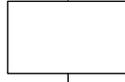
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengunduh Data Isian Kualifikasi. a. Jika peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi 3 (tiga) atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi. b. Jika tidak ada peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi maka dilakukan perpanjangan waktu				Data Isian Kualifikasi Peserta	300 Menit	Data Isian Kualifikasi terunduh	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah data kualifikasi yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
9.	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang memasukan dokumen kualifikasi lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Pada Sistem Tidak ada peserta yang Data Isian Kualifikasi	60 Menit	Waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi diperpanjang	- perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama - Lamanya perpanjangan waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi disesuaikan dengan kebutuhan
10.	Melaksanakan Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Dokumen Kualifikasi	900 Menit	Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen kualifikasi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah data kualifikasi yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
11.	Melaksanakan pembuktian kualifikasi: a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Dokumen Kualifikasi	900 Menit	Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen kualifikasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
12.	Menetapkan Hasil Kualifikasi				1. Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen kualifikasi. 2. Berita Acara hasil pembuktian kualifikasi	300 Menit	Penetapan hasil prakualifikasi	
13.	Mengumumkan Hasil Kualifikasi a. Apabila tidak ada sanggah maka dilanjutkan proses tender b. Apabila terdapat sanggah maka dilanjutkan proses sanggah					300 Menit	Pengumuman hasil prakualifikasi	
14.	Peserta melakukan sanggah terhadap hasil kualifikasi (lanjut ke SOP Sanggah)					150 Menit	Sanggahan/ tidak ada sanggahan	Mengacu pada SOP Sanggah
15.	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				Laporan hasil kegagalan prakualifikais	300 Menit	Laporan rakualifikasi gagal tersampaikan	
16.	Menyampaikan Undangan kepada Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Peserta Tender Terundang untuk mengikuti tender melalui aplikasi SPSE					60 Menit	Undangan tersampaikan	
17.	Mengunduh dokumen tender				terdaftar sebagai peserta yang ditetapkan dalam Daftar peserta tender terundang	60 Menit	Dokumen Tender terunduh	Dokumen Tender terunduh
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
18.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Tender: a. Jika tidak mengubah Dokumen Tender maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran (Tidak) b. Jika mengubah Dokumen Tender (Ya)				Dokumen Tender	30 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
19.	Perubahan Dokumen Tender: a. Jika mengubah Dokumen Tender (selain HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, Gambar, dan/atau Rancangan Kontrak) maka dilakukan adendum Dokumen Tender b. Jika perubahan terkait dengan HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, gambar dan/atau Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK terlebih dahulu.				Dokumen Tender	600 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	<ul style="list-style-type: none"> - Lamanya waktu pemberian penjelasan dapat disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan atau disesuaikan dengan kebutuhan. - Dalam pemberian penjelasan agar memperhatikan Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018 dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020
20.	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, gambar dan/atau Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				1. Usulan perubahan terkait perubahan KAK/Spesifikasi Teknis, gambar dan/atau Rancangan Kontrak 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan	300 Menit	Keputusan PPK untuk menyetujui atau menolak usulan perubahan KAK/Spesifikasi Teknis, gambar dan/atau Rancangan Kontrak	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
21.	Melakukan Adendum Dokumen Tender		<pre> graph TD PPK1[PPK] -- a --> Pokja1[Pokja Pemilihan] Pokja1 -- a --> Peserta1[Peserta] </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan PPK untuk adendum untuk yang terkait perubahan KAK/ Spesifikasi Teknis, gambar, dan/ atau Rancangan Kontrak 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan 	300 Menit	Adendum Dokumen Tender	Apabila Adendum mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran
22.	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran melalui aplikasi SPSE meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen penawaran file I berisi dokumen penawaran administrasi, dan teknis. - Dokumen penawaran file II berisi dokumen harga 		<pre> graph TD PPK2[PPK] -- b --> Peserta2[Peserta] Peserta2 --> Pokja2[Pokja Pemilihan] </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Tender 2. Peserta terdaftar sebagai peserta yang ditetapkan dalam Daftar peserta tender terundang 	300 Menit	Dokumen penawaran Terunggah	Peserta menyampaikan penawaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE
23.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I)		<pre> graph TD Pokja3[Pokja Pemilihan] --> Peserta3[Peserta] </pre>		Dokumen Penawaran Peserta	300 Menit	Dokumen Penawaran file I terunduh dan didekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen
24.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I)		<pre> graph TD Pokja4[Pokja Pemilihan] --> Peserta4[Peserta] </pre>		Dokumen Penawaran Peserta	300 Menit	Dokumen Penawaran file I terunduh dan didekripsi	jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
			<pre> graph TD End(()) </pre>					

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
25.	Mengumumkan hasil evaluasi administrasi dan teknis				Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis dan Berita Acara Evaluasi file I	150 Menit	Hasil evaluasi diumumkan	
26.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran harga (File II) terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis				Dokumen Penawaran File II	300 Menit	Dokumen Penawaran file II terunduh dan di dekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan
27.	Evaluasi Penawaran Harga				Dokumen Penawaran file II terunduh dan di dekripsi	300 Menit	Hasil Evaluasi harga dan Berita Acara Evaluasi File II	
28.	Menetapkan Calon Pemenang				Berita Acara Hasil Evaluasi	300 Menit	Penetapan Calon Pemenang	
29.	<p>Penetapan Pemenang</p> <p>a. Untuk nilai pagu anggaran sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan</p> <p>b. Untuk nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), penetapan pemenang diusulkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA melalui UKPBJ dengan tembusan kepada PPK dan APIP.</p>				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
30.	Mengusulkan penetapan pemenang kepada UKPBJ, (mengacu pada SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA)				Penetapan Calon Pemenang	150 Menit	Hasil evaluasi diumumkan	Mengacu pada SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA
31.	Menetapkan Pemenang				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit	1. BAHP 2. Pemenang ditetapkan	
32.	Mengumumkan Pemenang Tender a. Apabila tidak ada sanggah maka hasil pemilihan penyedia disampaikan kepada UKPBJ b. Apabila terdapat sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				1. Penetapan Pemenang 2. BAHP	150 Menit	Pemenang diumumkan	
33.	Peserta melakukan sanggah dan sanggah banding terhadap hasil pemilihan (lanjut ke SOP Sanggah dan sanggah banding pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi)				Pengumuman Pemenang	150 Menit	Sanggahan/ tidak ada sanggahan	Mengacu pada SOP Sanggah dan sanggah banding pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi
34.	UKPBJ Menerima Laporan Hasil Pemilihan melalui <i>E-Office</i>				BA Hasil lelang	300 Menit	ND Laporan ke PPK	
35.	UKPBJ Melaporkan kepada PPK				ND Laporan ke PPK	300 Menit	Laporan tersampaikan	



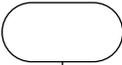
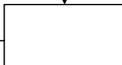
**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

No.SOP	: 12/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL. Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	SOP PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BADAN USAHA METODE KUALITAS

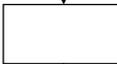
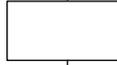
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339);5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);	<ol style="list-style-type: none">1. PPK pada satuan kerja:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Kualitasb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Kualitasb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa4. SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA5. SOP Sanggah6. SOP Pelaksanaan Kontrak	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Scanner/Printer;2. Jaringan Internet; dan3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan beserta seluruh aturan pelaksana/aturan turunannya;2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan perencanaan waktu dan tahapan yang tepat;3. Jika Dokumen terkait dengan proses pemilihan penyedia tidak atau terlambat diterima maka proses Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; dan4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pemilihan penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Kualitas dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Kualitas dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

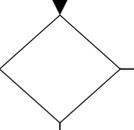
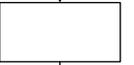
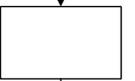
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal seleksi dan menyiapkan dokumen kualifikasi dan dokumen seleksi				Dokumen Persiapan Pengadaan	900 Menit	Jadwal seleksi , dokumen kualifikasi dan seleksi telah tersusun	Jadwal disusun berdasarkan ketentuan Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018
2.	Mengumumkan proses seleksi melalui aplikasi SPSE Kementerian ATR/BPN dan apabila diperlukan dapat ditambahkan website Kementerian ATR/BPN, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/atau media lainnya				Jadwal seleksi , dokumen seleksi (dokumen kualifikasi dan dokumen seleksi)	120 Menit	Seleksi Jasa Konsultansi diumumkan	Pengumuman Seleksi sekurang-kurangnya memuat: 1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian Singkat Pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah
3.	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen kualifikasi melalui SPSE				Seleksi Jasa Konsultansi diumumkan	300 Menit	Peserta terdaftar	Peserta melakukan pendaftaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE
4.	Jika diperlukan Pokja Pemilihan melaksanakan Pemberian Penjelasan, jika Tidak diperlukan maka dilanjutkan ke tahap penyampaian data kualifikasi.				Dokumen Pengadaan	150 Menit	BA Penjelasan	
5.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan): a. Jika tidak mengubah Dokumen kualifikasi maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen kualifikasi peserta b. Jika mengubah Dokumen kualifikasi maka dilakukan adendum Dokumen kualifikasi				Dokumen Kualifikasi	200 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	- Lamanya waktu pemberian penjelasan dapat disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan atau disesuaikan dengan kebutuhan. - Dalam pemberian penjelasan agar memperhatikan Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018.
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
6.	Melakukan Adendum Dokumen Kualifikasi				Berita Acara Hasil Penjelasan	300 Menit	Adendum Dokumen Kualifikasi	Pokja melakukan adendum dokumen kualifikasi sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi
7.	Menyampaikan/ mengunggah Data Isian Kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE				Isian Formulir Elektronik kualifikasi pada SPSE	150 Menit	Data Isian Kualifikasi tersampaikan	Sesuai dengan jadwal di SPSE
8.	Mengunduh Data Isian Kualifikasi. a. Jika peserta yang memasukan dokumen kualifikasi 3 (tiga) atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi. b. Jika tidak ada peserta yang memasukan dokumen kualifikasi maka dilakukan perpanjangan waktu				Data Isian Kualifikasi Peserta	300 Menit	Data Isian Kualifikasi terunduh	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah data kualifikasi yang masuk dan jumlah tender/seleksi yang sedang dilaksanakan
9.	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang memasukan dokumen kualifikasi lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Pada Sistem Tidak ada peserta yang Data Isian Kualifikasi	60 Menit	Waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi diperpanjang	a. perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama b. lamanya perpanjangan waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi disesuaikan dengan kebutuhan
10.	Melaksanakan Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Dokumen Kualifikasi	900 Menit	Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen kualifikasi.	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah data kualifikasi yang masuk dan jumlah tender/seleksi yang sedang dilaksanakan
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Menyampaikan Undangan kepada Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Pendek melalui aplikasi SPSE				Pengumuman hasil prakualifikasi	60 Menit	Undangan tersampaikan	
17.	Mengunduh dokumen Seleksi				Terdftar sebagai peserta yang ditetapkan dalam Daftar peserta Seleksi dalam Daftar Pendek	60 Menit	Dokumen Seleksi terunduh	waktu Sesuai dengan jadwal di SPSE
18.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Seleksi: a. Jika tidak mengubah Dokumen Seleksi maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah Dokumen Seleksi				Dokumen Seleksi	30 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
19.	Perubahan Dokumen Seleksi: a. Jika mengubah Dokumen Seleksi maka dilakukan adendum Dokumen Seleksi b. Jika perubahan terkait dengan HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Seleksi	600 menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	- Lamanya waktu pemberian penjelasan dapat disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan atau disesuaikan dengan kebutuhan. - Dalam pemberian penjelasan agar memperhatikan Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018
20.	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				1. usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan	300 Menit	Keputusan PPK untuk menyetujui atau menolak usulan	-
21.	Melakukan Adendum Dokumen Seleksi				1. Persetujuan PPK untuk adendum terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan	300 Menit	Adendum Dokumen Seleksi	Apabila Adendum mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
22.	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran melalui aplikasi SPSE (File I berisi dokumen penawaran administrasi dan teknis, file II berisi dokumen penawaran biaya)				1. Dokumen Seleksi 2. Peserta terdaftar sebagai peserta yang ditetapkan dalam Daftar Pendek	150 Menit	Dokumen penawaran Terunggah	- waktu Sesuai dengan jadwal di SPSE - Dokumen penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima
23.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I)				Dokumen Penawaran Peserta	300 Menit	Dokumen Penawaran file I terunduh dan terdekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah seleksi/ tender yang sedang dilaksanakan
24.	Melakukan Evaluasi administrasi dan teknis				Dokumen Penawaran file I terunduh dan terdekripsi	900 Menit	Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis dan Berita Acara Evaluasi file I	Waktu dapat disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah Seleksi/ tender yang sedang dilaksanakan
25.	Mengumumkan Peringkat Teknis a. Apabila tidak ada sanggah maka dilanjutkan dengan pembukaan penawaran biaya (file II) b. Apabila terdapat sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				Hasil Evaluasi Administrasi dan Teknis dan Berita Acara Evaluasi file I	150 Menit	Pengumuman Peringkat Teknis	-
26.	Peserta melakukan sanggah terhadap pengumuman peringkat teknis (lanjut ke SOP Sanggah)				Pengumuman Peringkat Teknis	300 Menit	Sanggahan / tidak ada sanggahan	Mengacu pada SOP Sanggah

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
27.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran biaya (File II) terhadap peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis dengan peringkat teknis pertama				1. Dokumen Penawaran File II 2. Berita Acara Hasil Evaluasi file I 3. Sanggahan tidak benar/tidak ada sanggahan	300 Menit	Dokumen Penawaran file II terunduh dan terdekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah seleksi yang sedang dilaksanakan
28.	Melakukan Evaluasi penawaran biaya (File II)				Dokumen Penawaran file II terunduh dan terdekripsi	300 Menit	Berita Acara Evaluasi File II	Waktu dapat disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah seleksi yang sedang dilaksanakan
29.	Mengundang Peserta Peringkat Teknis Pertama melalui email dan apabila diperlukan dapat menambakan melalui surat tercatat, untuk proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya				Dokumen Penawaran file II terunduh dan terdekripsi	300 Menit	Undangan tersampaikan	-
30.	Peserta Peringkat Teknis Pertama menerima undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya				1. Dokumen Penawaran file II terunduh dan terdekripsi 2. Berita Acara Evaluasi File II	150 Menit	Undangan tersampaikan	-
31.	Melakukan Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya				Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	300 Menit	1. Hasi Klarifikasi dan negosiasi, 2. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi	-
								

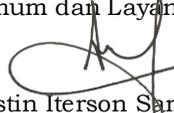
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
32.	Penetapan Pemenang a. Untuk nilai pagu anggaran sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan b. Untuk nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), penetapan pemenang diusulkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA melalui UKPBJ dengan tembusan kepada PPK dan APIP.				1. Hasil Klarifikasi dan negosiasi, 2. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi	300 Menit	-	-
33.	Mengusulkan penetapan pemenang kepada UKPBJ, (lanjut ke SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA)				1. Hasil Klarifikasi dan negosiasi, 2. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi	1500 Menit	-	SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA
34.	Menetapkan Pemenang				1. Hasil Klarifikasi dan negosiasi, 2. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi	300 Menit	1. BAHP 2. Calon pemenang ditetapkan 3. Pemenang ditetapkan	-
35.	Mengumumkan Pemenang Seleksi				1. Penetapan Pemenang 2. BAHP	150 Menit	Pemenang diumumkan	
36.	UKPBJ Menerima Laporan Hasil Pemilihan melalui <i>E-Office</i>				BA Hasil lelang	300 Menit	ND Laporan ke PPK	-
37.	UKPBJ Melaporkan Kepada PPK				ND Laporan ke PPK	300 Menit	Laporan tersampaikan	-



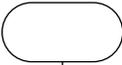
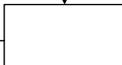
**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

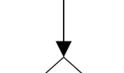
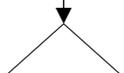
SEKRETARIAT JENDERAL

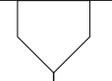
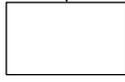
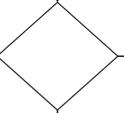
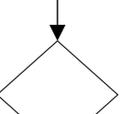
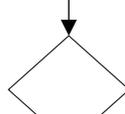
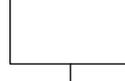
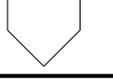
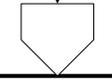
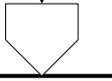
BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

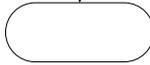
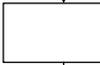
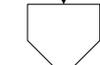
No.SOP	: 13/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL.Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL.Revisi	: -
TGL.Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	SOP PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI BADAN USAHA METODE KUALITAS DAN BIAYA, PAGU ANGGARAN, DAN BIAYA TERENDAH

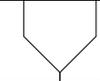
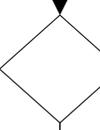
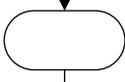
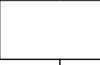
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339);5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);	<ol style="list-style-type: none">1. PPK pada satuan kerja:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Kualitas;b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.2. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Kualitas;b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa4. SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA5. SOP Sanggah6. SOP Pelaksanaan Kontrak	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Scanner/Printer;2. Jaringan Internet; dan3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan beserta seluruh aturan pelaksana/aturan turunannya;2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan perencanaan waktu dan tahapan yang tepat;3. Jika Dokumen terkait dengan proses pemilihan penyedia tidak atau terlambat diterima maka proses Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; dan4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan.	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pemilihan penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Kualitas dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Kualitas dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal seleksi dan menyiapkan dokumen kualifikasi dan dokumen seleksi				Dokumen Persiapan Pengadaan	900 Menit	Jadwal seleksi , dokumen kualifikasi dan seleksi telah tersusun	Jadwal disusun berdasarkan ketentuan Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018
2.	Mengumumkan proses seleksi melalui aplikasi SPSE Kementerian ATR/BPN dan apabila diperlukan dapat ditambahkan website Kementerian ATR/BPN, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/atau media lainnya				Jadwal seleksi , dokumen seleksi (dokumen kualifikasi dan dokumen seleksi)	120 Menit	Seleksi Jasa Konsultansi diumumkan	Pengumuman Seleksi sekurang-kurangnya memuat: 1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian Singkat Pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah
3.	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen kualifikasi melalui SPSE				Seleksi Jasa Konsultansi diumumkan	300 Menit	Peserta terdaftar	Peserta melakukan pendaftaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE
4.	Jika diperlukan Pokja Pemilihan melaksanakan Pemberian Penjelasan, jika Tidak diperlukan maka dilanjutkan ke tahap penyampaian data kualifikasi.				-	300 Menit	-	-
5.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Kualifikasi (apabila diperlukan): a. Jika tidak mengubah Dokumen kualifikasi maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen kualifikasi peserta b. Jika mengubah Dokumen kualifikasi maka dilakukan adendum Dokumen kualifikasi		Diperlukan 	Tidak diperlukan 	Dokumen Kualifikasi	200 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	- Lamanya waktu pemberian penjelasan dapat disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan atau disesuaikan dengan kebutuhan. - Dalam pemberian penjelasan agar memperhatikan Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018.
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
6.	Melakukan Adendum Dokumen Kualifikasi				Berita Acara Hasil Penjelasan	300 Menit	Adendum Dokumen Kualifikasi	Pokja melakukan adendum dokumen kualifikasi sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi
7.	Menyampaikan/mengunggah Data Isian Kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE				Isian Formulir Elektronik kualifikasi pada SPSE	300 Menit	Data Isian Kualifikasi tersampaikan	Sesuai dengan jadwal di SPSE
8.	Mengunduh Data Isian Kualifikasi. a. Jika peserta yang memasukan dokumen kualifikasi 3 (tiga) atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi. b. Jika tidak ada peserta yang memasukan dokumen kualifikasi maka dilakukan perpanjangan waktu				Data Isian Kualifikasi Peserta	300 Menit	Data Isian Kualifikasi terunduh	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah data kualifikasi yang masuk dan jumlah tender/seleksi yang sedang dilaksanakan
9.	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang memasukkan dokumen kualifikasi lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Pada Sistem Tidak ada peserta yang Data Isian Kualifikasi	60 Menit	Waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi diperpanjang	- Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama - Lamanya perpanjangan waktu pemasukan Data Isian Kualifikasi disesuaikan dengan kebutuhan
10.	Melaksanakan Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi a. Jika peserta lulus tiga atau lebih maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi b. Jika peserta yang dinyatakan lulus kurang dari 3 maka prakualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Dokumen Kualifikasi	900 Menit	Berita Acara hasil Evaluasi Dokumen kualifikasi.	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah data kualifikasi yang masuk dan jumlah tender/seleksi yang sedang dilaksanakan
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
16.	Menyampaikan Undangan kepada Peserta yang ditetapkan dalam Daftar Pendek melalui aplikasi SPSE				Pengumuman hasil prakualifikasi	60 Menit	Undangan tersampaikan	
17.	Mengunduh dokumen Seleksi				Terdaftar sebagai peserta yang ditetapkan dalam Daftar peserta Seleksi dalam Daftar Pendek	60 Menit	Dokumen Seleksi terunduh	waktu Sesuai dengan jadwal di SPSE
18.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Seleksi: a. Jika tidak mengubah Dokumen Seleksi maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah Dokumen Seleksi				Dokumen Seleksi	30 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
19.	Perubahan Dokumen Seleksi: a. Jika mengubah Dokumen Seleksi maka dilakukan adendum Dokumen Seleksi b. Jika perubahan terkait dengan HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Seleksi	600 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	- Lamanya waktu pemberian penjelasan dapat disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan atau disesuaikan dengan kebutuhan. - Dalam pemberian penjelasan agar memperhatikan Peraturan LKPP Nomor 9 tahun 2018
20.	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				1. usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan	300 Menit	Keputusan PPK untuk menyetujui atau menolak usulan	-
21.	Melakukan Adendum Dokumen Seleksi				1. Persetujuan PPK untuk adendum terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan	300 Menit	Adendum Dokumen Seleksi	Apabila Adendum mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu persiapan penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
27.	Evaluasi Penawaran Biaya				Dokumen Penawaran File II terunduh dan di deskripsi	300 Menit	Hasil Evaluasi harga dan Berita Acara Evaluasi File II	Waktu dapat disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah seleksi yang sedang dilaksanakan
28.	Menetapkan Calon Pemenang				Berita Acara Hasil Evaluasi	300 Menit	Penetapan Calon Pemenang	-
29.	Penetapan Pemenang a. Untuk nilai pagu anggaran sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan b. Untuk nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), penetapan pemenang diusulkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA melalui UKPBJ dengan tembusan kepada PPK dan APIP.				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit	-	-
30.	Mengusulkan penetapan pemenang kepada UKPBJ, (lanjut ke SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA)				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit	-	SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA
31.	Menetapkan Pemenang				Penetapan Calon Pemenang	300 Menit	1. BAHP 2. Pemenang ditetapkan	-
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
32.	Mengumumkan Pemenang Seleksi a. Apabila tidak ada sanggah maka hasil pemilihan penyedia disampaikan kepada PPK b. Apabila terdapat sanggah maka dilanjutkan proses sanggah				1. Penetapan Pemenang 2. BAHP	150 Menit	Pemenang diumumkan	-
33.	Peserta melakukan sanggah terhadap hasil kualifikasi (lanjut ke SOP Sanggah)		a		Pengumuman Pemenang	150 Menit	Sanggahan / tidak ada sanggahan	Mengacu pada SOP Sanggah
34.	Mengundang Pemenang untuk proses Klarifikasi dan Negosiasi melalui email dan apabila diperlukan dapat menambahkan melalui surat tercatat				1. Penetapan Pemenang 2. Tidak ada sanggahan atau Sanggahan tidak benar	300 Menit	Undangan tersampaikan	-
35.	Peserta Pemenang menerima undangan klarifikasi dan negosiasi teknis				Undangan tersampaikan	150 Menit	Undangan tersampaikan	-
36.	Melakukan Klarifikasi dan negosiasi teknis				Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	300 Menit	1. Hasi Klarifikasi dan negosiasi, 2. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi	-
								



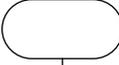
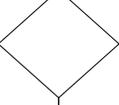
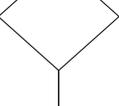
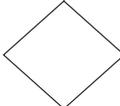
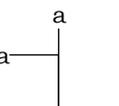
**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL

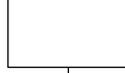
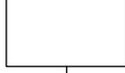
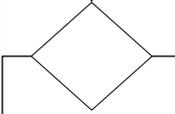
BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

No.SOP	: 14/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL.Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL.Revisi	: -
TGL.Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samsir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	SOP PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI PERORANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339);5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762).	<ol style="list-style-type: none">1. PPK pada satuan kerja:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Kualitasb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Kualitasb. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa4. SOP Penetapan Pemenang oleh PA/KPA5. SOP Sanggah6. SOP Pelaksanaan Kontrak	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Scanner/Printer;2. Jaringan Internet; dan3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan beserta seluruh aturan pelaksana/aturan turunannya;2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan perencanaan waktu dan tahapan yang tepat;3. Jika Dokumen terkait dengan proses pemilihan penyedia tidak atau terlambat diterima maka proses Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; dan4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pemilihan penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Kualitas dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan2. Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha Metode Kualitas dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal seleksi dan menyiapkan dokumen kualifikasi dan dokumen seleksi				Dokumen Persiapan Pengadaan	900 Menit	Jadwal seleksi , dokumen kualifikasi dan seleksi telah tersusun	Jadwal disusun berdasarkan ketentuan Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018
2.	Mengumumkan proses seleksi melalui aplikasi SPSE Kementerian ATR/BPN dan apabila diperlukan dapat ditambahkan website Kementerian ATR/BPN, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar dan/atau media lainnya				Jadwal seleksi , dokumen seleksi (dokumen kualifikasi dan dokumen seleksi)	120 Menit	Seleksi Jasa Konsultansi diumumkan	Pengumuman Seleksi sekurang-kurangnya memuat: 1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2. Uraian Singkat Pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah
3.	Mendaftar sebagai Peserta Kualifikasi dan mengunduh Dokumen kualifikasi melalui SPSE				Seleksi Jasa Konsultansi diumumkan	300 Menit	Peserta terdaftar	Peserta melakukan pendaftaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE
4.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Seleksi: a. Jika tidak mengubah Dokumen Seleksi maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah Dokumen Seleksi				Dokumen Seleksi	30 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	
5.	Perubahan penjelasan Dokumen Seleksi: a. Jika mengubah Dokumen Seleksi (selain HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak) maka dilakukan adendum Dokumen Seleksi b. Jika perubahan terkait dengan HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak maka adendum dilakukan dengan persetujuan PPK terlebih dahulu.				Dokumen Seleksi	600 Menit	Berita Acara Pemberian Penjelasan	- Lamanya waktu pemberian penjelasan dapat disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan atau disesuaikan dengan kebutuhan. - Dalam pemberian penjelasan agar memperhatikan Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018.
6.	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				- Usulan perubahan terkait perubahan KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak - Berita Acara Pemberian Penjelasan	300 Menit	Keputusan PPK untuk menyetujui atau menolak usulan perubahan KAK/Spesifikasi Teknis, dan/atau Rancangan Kontrak	-
								

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Melakukan Adendum Dokumen Kualifikasi			a	1. Persetujuan PPK untuk adendum untuk yang terkait perubahan KAK/ Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan	300 Menit	Adendum Dokumen Seleksi	Apabila Adendum mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran
8.	Menyampaikan/mengunggah Dokumen Penawaran melalui aplikasi SPSE meliputi: - Dokumen penawaran file I berisi dokumen penawaran administrasi, teknis, dan kualifikasi - Dokumen Penawaran file II berisi dokumen biaya	b			1. Dokumen Seleksi 2. Peserta terdaftar sebagai peserta dalam SPSE	150 Menit	Dokumen penawaran Terunggah	Peserta menyampaikan penawaran sesuai tahapan pada aplikasi SPSE
9.	Mengunduh dan melakukan pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis dan kualifikasi (file I) a. Jika ada peserta yang memasukkan penawaram maka dilanjutkan dengan evaluasi penawaran. b. Jika sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran maka dilakukan perpanjangan waktu pemasukan penawaran				Dokumen Penawaran Peserta	300 Menit	Dokumen Penawaran terunduh dan didekripsi	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender/seleksi yang sedang dilaksanakan
10.	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Penawaran: a. Jika terdapat peserta yang memasukkan dokumen penawaran maka dilanjutkan dengan evaluasi penawaran b. Jika tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran maka seleksi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)	b		a	Pada Sistem Tidak ada peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran	60 Menit	Waktu pemasukan Dokumen Penawaran diperpanjang	- perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama - lamanya perpanjangan waktu pemasukan penawaran disesuaikan dengan kebutuhan.
11.	Melakukan Evaluasi penawaran file I (administrasi, teknis, serta kualifikasi)				Dokumen Penawaran file I terunduh dan terdekripsi	900 Menit	- Hasil Evaluasi Kualifikasi, Administrasi, Teknis, dan kualifikasi - Berita Acara Evaluasi file I	Waktu dapat disesuaikan dengan kebutuhan, disesuaikan dengan banyaknya jumlah dokumen penawaran yang masuk dan jumlah tender yang sedang dilaksanakan

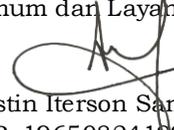
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pokja Pemilihan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
17.	PPK menerima laporan hasil pelaksanaan seleksi yang dinyatakan gagal.				Laporan hasil kegagalan Seleksi	300 Menit	Laporan seleksi gagal tersampaikan	Laporan Prakuualifikasi gagal tersampaikan
18.	Mengundang Peserta Peringkat Teknis Pertama melalui email dan apabila diperlukan dapat menambahkan melalui surat tercatat, untuk proses klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya				Berita Acara Hasil Evaluasi	300 Menit	Undangan tersampaikan	-
19.	Peserta Peringkat Teknis Pertama menerima undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya				1. Dokumen Penawaran file II terunduh dan terdekripsi 2. Berita Acara Evaluasi File II	-	Undangan tersampaikan	-
20.	Melakukan Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya				Undangan Klarifikasi dan Negosiasi	300 Menit	1. Hasil Klarifikasi dan negosiasi, 2. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi	-
21.	Penetapan Pemenang a. Untuk nilai pagu anggaran sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan b. Untuk nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), penetapan pemenang diusulkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA melalui UKPBJ dengan tembusan kepada PPK dan APIP.				1. Hasil Klarifikasi dan negosiasi, 2. Berita Acara Hasil Klarifikasi dan Negosiasi	300 Menit	-	
								
								



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

No.SOP	: 15/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL.Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL.Revisi	: -
TGL.Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	PELAKSANAAN KONTRAK

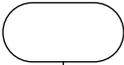
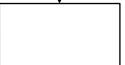
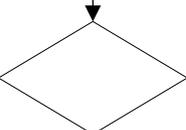
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
--------------------	------------------------------

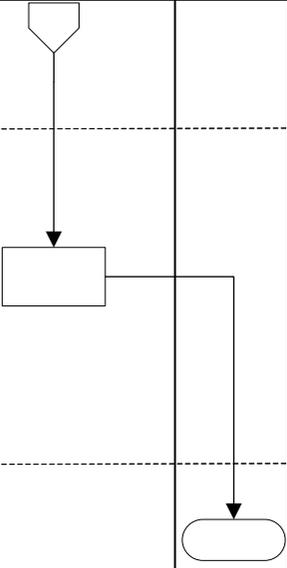
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339);5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985); dan6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762).	<p>PA/KPA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang2. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) /Kepala UKPBJ Memiliki Kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia3. Pokja Pemilihan<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyediab. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa4. Pejabat Penandatanganan Kontrak Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pelaksanaan kontrak5. PjPHP/PPHP Kemampuan dalam melaksanakan pemeriksaan administrasi terhadap serah terima hasil pekerjaan/pengiriman barang
---	---

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang Jasa2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang Jasa4. SOP Pemilihan Penyedia	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Scanner/Printer;2. Jaringan Internet; dan3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
--	---

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan beserta seluruh aturan pelaksana/aturan turunannya;2. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa memerlukan perencanaan waktu dan tahapan yang tepat;3. Jika Dokumen terkait dengan proses pemilihan penyedia tidak atau terlambat diterima maka proses Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP; dan4. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pemilihan penyedia pascakualifikasi 2 (dua) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan2. Berkas-berkas terkait penyiapan pemilihan penyedia pascakualifikasi 2(dua) file dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/ KPA	Pejabat Penandatanganan Kontrak	PJPHP /PHPP	Kepala Bagian Layanan PBJ/ Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (Pejabat Penandatanganan Kontrak)							<ul style="list-style-type: none"> 1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan 4. BAHP 	300 Menit	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah: - PA; atau - KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA; atau PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA
2.	Menerima tembusan hasil Pemilihan Penyedia							Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	120 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			b				<ul style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 	900 Menit	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
											

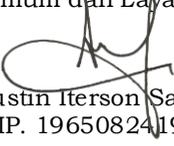
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PA/ KPA	Pejabat Penandatanganan Kontrak	PJPHP/ PHPP	Kepala Bagian Layanan PBJ/ Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
21.	Memperbaiki administrasi serah terima barang/hasil pekerjaan							BAST, Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang, Surat Perintah PA/ KPA untuk perbaikan administrasi	-	Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/ KPA	
22.	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif							Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/ KPA	300 Menit	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif	
									-		



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

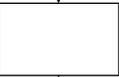
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

No.SOP	: 1/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL. Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL. Revisi	: -
TGL. Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI PENYEDIA BARANG/JASA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339);5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);dan6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762).	<ol style="list-style-type: none">1. Verifikator LPSE: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan verifikasi penyedia yang mendaftar di aplikasi SPSE - LPSE.2. <i>Front Office</i>: Memiliki kemampuan memberikan layanan penerimaan tamu dengan baik3. Kasubag Pengelolaan LPSE Memiliki kemampuan untuk mengelola proses registrasi dan verifikasi penyedia
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa4. SOP Pemilihan Penyedia	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Scanner/Printer;2. Jaringan Internet; dan3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan beserta seluruh aturan pelaksana/aturan turunannya;2. Jika Dokumen terkait dengan registrasi dan verifikasi tidak lengkap maka proses registrasi dan verifikasi akan mengalami kegagalan SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan.	<p><i>Copy</i> berkas-berkas terkait registrasi dan verifikasi penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Front Office	Kasubbag Pengelolaan SPBE	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan registrasi <i>online</i> pada <i>website</i> LPSE/aplikasi SPSE - ATR/BPN RI					1. Wajib menggunakan <i>e-mail</i> perusahaan (tidak boleh <i>e-mail</i> pribadi kecuali penyedia perseorangan) 2. Tata cara registrasi pada aplikasi SPSE mengacu pada panduan pengguna (<i>user guide</i>) aplikasi SPSE		Pemberitahuan hasil registrasi <i>online</i> melalui <i>e-mail</i>	Waktu tidak dibatasi
2.	Melapor ke <i>front office</i> LPSE dan mengisi buku tamu					1. Penyedia telah melakukan registrasi <i>online</i> pada <i>website</i> LPSE 2. Berkas Permohonan terdiri dari: a. Formulir data penyedia, b. NPWP perusahaan c. Dokumen perusahaan asli dan <i>copy</i> nya. (<i>softcopy/hardcopy</i> terdiri dari : - KTP direktur utama/direktur (apabila tidak ada jabatan direktur utama dalam struktur organisasi perusahaan). - KTP dan Surat Kuasa (apabila dikuasakan) 3. Untuk perusahaan cabang : KTP asli dan <i>copy</i> (<i>softcopy/hardcopy</i>) kepala cabang perusahaan, dokumen pengangkatan sebagai kepala cabang yang otentik dari perusahaan pusat (asli dan <i>copy</i>), dan KTP <i>copy</i> (<i>hardcopy/softcopy</i>) direktur utama/direktur (apabila tidak ada jabatan direktur utama dalam struktur organisasi perusahaan) kantor pusat.			a. Jika pelaku usaha sudah mendaftar di salah satu LPSE, maka verifikator memberitahukan agar penyedia tersebut menggunakan <i>User Id</i> yang sudah terdaftar; b. Jika belum maka penyedia dibantu pendaftarannya di <i>bidding room</i>
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Front Office	Kasubbag Pengelolaan SPBE	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
						<p>- dalam hal direktur utama/ direktur (apabila tidak ada jabatan direktur utama dalam struktur organisasi perusahaan) dijabat oleh WNI maka menyampaikan KTP asli dan <i>copy</i> (<i>softcopy/ hardcopy</i>),</p> <p>- dalam hal direktur utama/ direktur (apabila tidak ada jabatan direktur utama dalam struktur organisasi perusahaan) dijabat oleh WNA maka menyampaikan Paspor dan Dokumen Izin Tinggal Sementara asli dan <i>copy</i> (<i>softcopy/ hardcopy</i>)</p> <p>4. Untuk PMA yang memiliki cabang dan berkantor di wilayah Indonesia namun kantor pusatnya di luar wilayah Indonesia :</p> <p>a. dalam hal kepala kantor cabang dijabat oleh WNI maka menyampaikan KTP dan dokumen pengangkatan sebagai kepala cabang yang otentik dari perusahaan pusat (asli dan <i>copy</i>)</p> <p>b. dalam hal kepala kantor cabang dijabat oleh WNA Maka menyampaikan Paspor, Dokumen Izin Tinggal Sementara, dan dokumen pengangkatan sebagai kepala cabang yang otentik dari perusahaan pusat (asli dan <i>copy</i>), Visa Kerja di Indonesia (asli dan <i>copy</i>)</p>			

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Front Office	Kasubbag Pengelolaan SPBE	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
4.	Menerima Pelaku Usaha dan memeriksa identitas dan menanyakan status pendaftaran					Terdaftar di Buku Tamu dan membawa kelengkapan berkas	5 Menit	Pelaku Usaha diterima oleh Verifikator	a. Jika pelaku usaha sudah mendaftar di salah satu LPSE, maka verifikator memberitahukan agar penyedia tersebut menggunakan <i>User Id</i> yang sudah terdaftar; b. Jika belum maka penyedia dibantu pendaftarannya di <i>bidding room</i>
5.	Melakukan pengecekan dalam Daftar Hitam: a. Apabila Pelaku Usaha tercantum dalam daftar hitam maka verifikator memberitahukan kepada pelaku usaha bahwa proses verifikasi ditolak, dan dapat dilakukan verifikasi kembali sampai dengan sanksi daftar hitam berakhir b. Apabila Pelaku Usaha tidak tercantum dalam daftar hitam, maka proses verifikasi dilanjutkan dengan memeriksa kelengkapan berkas					- Portal Inaproc - Data Pelaku Usaha - Anggaran Dasar - Perusahaan NPWP	10 Menit	Hasil Pengecekan Daftar Hitam	
6.	Menerima Pemberitahuan Proses Verifikasi ditolak					Hasil Pengecekan Daftar Hitam	5 Menit	Pemberitahuan tersampaikan	
7.	Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan a. Apabila tidak lengkap dan sesuai Verifikator melakukan pemberitahuan kepada Pelaku Usaha untuk melengkapi berkas permohonan sesuai yang dipersyaratkan b. Jika lengkap dan sesuai maka Verifikator memberikan persetujuan pada aplikasi SPSE dan menyerahkan tanda terima <i>copy</i> berkas dan mengembalikan berkas permohonan asli kepada Pelaku Usaha					- Berkas Pendaftaran - Hasil Pengecekan Daftar Hitam	30 Menit	Hasil Pemeriksaan kelengkapan berkas	
									



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

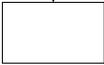
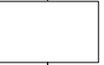
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

No.SOP	: 17/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL.Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL.Revisi	: -
TGL.Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Biro Umum dan Layanan Pengadaan  Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc. NIP. 196508241992031002
Judul SOP	SOP PENGELOLAAN RISIKO

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339); dan5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985).6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Risiko (<i>Risk Owner</i>): Pihak yang bertanggung jawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, <i>response</i>, monitoring dan <i>control</i>; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses)2. Koordinator (<i>Risk Coordinator</i>): Pihak yang bertanggung jawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, <i>control</i> dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan; dalam hal ini adalah Kepala UKPBJ.3. Komite (<i>Risk Steering Committee</i>): Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi; dalam hal ini adalah atasan dari Kepala UKPBJ atau PA/KPA4. Pelaksana Rencana Aksi (<i>Executor</i>): Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risiko; Pelaku dalam PBJ: seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik risiko dan terkait dengan proses PBJ5. Kasubbag Pengelolaan PBJ dan Kasubbag Pengelolaan LPSE: Memiliki kemampuan dalam melakukan pengelolaan dokumentasi penanganan risiko
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa2. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa4. SOP Pemilihan Penyedia5. SOP registrasi dan verifikasi penyedia	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Scanner/Printer;2. Jaringan Internet; dan3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana dalam melaksanakan aktivitas tetap berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan beserta seluruh aturan pelaksana/aturan turunannya;2. Jika pengelolaan risiko tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berdampak kepada pelaksanaan pengadaan; dan3. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pelaksanaan pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan2. Berkas-berkas terkait pengelolaan risiko dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Kasubag Pengelola PBJ/ Kasubag Pengelolaan LPSE	Kepala Bagian Layanan PBJ/ Kepala UKPEJ	Komite	Kelengkapan	Waktu		Output
										
6.	Menetapkan tingkat risiko, dan mencari penyebab untuk melakukan rencana penanganan atas risiko sesuai dengan tingkat prioritas dan penyebabnya						Keputusan mengenai tindak lanjut hasil analisis Risiko	600 Menit	Analisis Risiko	waktu dapat disesuaikan dengan jumlah permasalahan yang dihadapi
7.	Menyusun rencana penangan risiko yang sesuai dengan tingkat prioritas dan penyebabnya						Analisis Risiko terbaru	600 Menit	Rencana Penanganan Risiko	waktu dapat disesuaikan dengan jumlah permasalahan yang dihadapi
8.	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Rencana Penanganan Risiko	900 Menit	Hasil Penanganan Risiko	waktu dapat disesuaikan dengan jumlah permasalahan yang dihadapi
9.	Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan						Hasil Penanganan Risiko	600 Menit	Pemantauan dan Pengendalian Risiko	waktu dapat disesuaikan dengan jumlah permasalahan yang dihadapi
10.	Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktivitas dalam pengelolaan risiko						- Hasil penanganan Risiko - Pemantauan dan Pengendalian Risiko	600 Menit	Laporan Perencanaan dan Pelaksanaan Penanganan Risiko	waktu dapat disesuaikan dengan jumlah permasalahan yang dihadapi
										

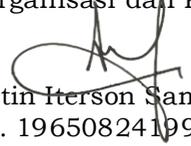
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemilik Risiko	Pelaksana Rencana Aksi	Kasubag Pengelola PBJ/ Kasubag Pengelolaan LPSE	Kepala Bagian Layanan PBJ/ Kepala UKPBJ	Komite	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko						Keputusan mengenai tindak lanjut hasil analisis Risiko	600 Menit	Analisis Risiko	waktu dapat disesuaikan dengan jumlah permasalahan yang dihadapi
12.	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a. Jika perlu dieskalasi ke Kabag Layanan PBJ/Kepala UKPBJ untuk mendapat keputusan b. Jika tidak perlu dieskalasi dan status risiko dapat ditolerir						Analisis Risiko terbaru	600 Menit	Rencana Penanganan Risiko	waktu dapat disesuaikan dengan jumlah permasalahan yang dihadapi
13.	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko						Rencana Penanganan Risiko	900 Menit	Hasil Penanganan Risiko	waktu dapat disesuaikan dengan jumlah permasalahan yang dihadapi
14.	Menindaklanjuti hasil analisis dan konsolidasi pengelolaan risiko a. Jika perlu dapat dieskalasi ke Komite untuk mendapat keputusan b. Jika tidak perlu dieskalasi dan status risiko dapat ditolerir						Hasil Penanganan Risiko	600 Menit	Pemantauan dan Pengendalian Risiko	waktu dapat disesuaikan dengan jumlah permasalahan yang dihadapi
15.	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi						- Hasil penanganan Risiko - Pemantauan dan Pengendalian Risiko	600 Menit	Laporan Perencanaan dan Pelaksanaan Penanganan Risiko	waktu dapat disesuaikan dengan jumlah permasalahan yang dihadapi



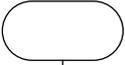
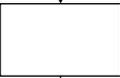
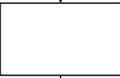
**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

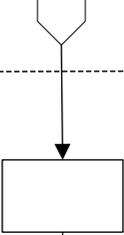
SEKRETARIAT JENDERAL

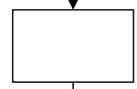
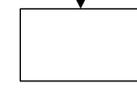
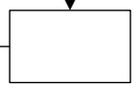
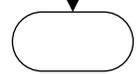
BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN

No.SOP	: 18/SOP-PL-OT.02/VI/2021
TGL.Pembuatan	: 19 Maret 2021
TGL.Revisi	: -
TGL.Efektif	: 29 Juni 2021
Disahkan Oleh	Biro Organisasi dan Kepegawaian  Drs. Agustin Iterson Samosir, M.Eng.Sc NIP. 196508241992031002
Judul SOP	PENGELOLAAN KINERJA BAGIAN LAYANAN PENGADAAN/UKPBJ

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1339); dan5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985).	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan adalah atasan langsung Kepala Bagian Layanan Pengadaan/Kepala UKPBJ2. Kepala Bagian Pengadaan/Kepala UKPBJ Memahami konsep dan penerapan pengelolaan kinerja UKPBJ, memahami rencana kerja dan arahan pimpinan3. Kepala Subbagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis dan penyusunan laporan kinerja pengadaan4. Kepala Subbagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik Memiliki kemampuan dalam melakukan analisis dan penyusunan laporan kinerja pengadaan.5. Pejabat Fungsional Pengadaan Memiliki kemampuan untuk menyusun laporan kinerja pengadaan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop/Scanner/Printer;2. Jaringan Internet; dan3. Panduan Pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP ini dapat dilaksanakan dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan;	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pelaksanaan kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan2. Berkas-berkas terkait penyiapan pelaksanaan kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan	Kabag Layanan PBJ/ Kepala UKPBJ	Kasubbag Pengelola PBJ dan Kasubag Pengelolaan LPSE	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan dan menugaskan Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa selaku Kepala UKPBJ membuat laporan pengukuran kinerja pengadaan.						300 Menit	Disposisi	
2.	Melakukan rapat pembahasan dengan Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Kepala Subbagian Pengelolaan LPSE untuk menyusun laporan kinerja pengadaan					1. Disposisi 2. Data Dukung	300 Menit	Hasil rapat pembahasan	
3.	Menetapkan Kegiatan yang akan dilakukan pengukuran kinerja					Hasil rapat pembahasan	-	Menetapkan paket-paket yang akan diukur kinerjanya	
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan	Kabag Layanan PBJ/ Kepala UKPBJ	Kasubag Pengelola PBJ dan Kasubag Pengelolaan LPSE	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
4.	Menugaskan Kepala Subbagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Kepala Subbagian Pengelola LPSE untuk melakukan pengukuran kinerja pengadaan berdasarkan pedoman pengukuran kinerja pengadaan.					1. Data Dukung 2. Paket yang ditetapkan untuk dilakukan pengukuran	300 Menit	Disposisi	Pedoman Pengukuran Kinerja mengacu pada pedoman pengukuran kinerja Kementerian ATR/BPN, dan Peraturan Menpan RB mengenai pengukuran kinerja
5.	Menugaskan pelaksana untuk melakukan pengukuran kinerja pengadaan berdasarkan pedoman pengukuran kinerja pengadaan dan menyusun laporan kinerja pengadaan.					1. Data Dukung 2. Paket yang ditetapkan untuk dilakukan pengukuran	300 Menit	Disposisi	Pedoman Pengukuran Kinerja mengacu pada pedoman pengukuran kinerja Kementerian ATR/BPN, dan Peraturan Menpan RB mengenai pengukuran kinerja
6.	Menyusun laporan kinerja pengadaan berdasarkan pedoman pengukuran kinerja pengadaan, kemudian disampaikan kepada KepalaSubbagian masing-masing					1. Data Dukung 2. Paket yang ditetapkan untuk dilakukan pengukuran	300 Menit	Data laporan pengukuran kinerja	Pedoman Pengukuran Kinerja mengacu pada pedoman pengukuran kinerja Kementerian ATR/BPN, dan Peraturan Menpan RB mengenai pengukuran kinerja
									

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan	Kabag Layanan PBJ/ Kepala UKPBJ	Kasubag Pengelola PBJ dan Kasubag Pengelolaan LPSE	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7.	Kepala Subbagian Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Kepala Subbagian Pengelola LPSE memeriksa draf laporan pengukuran kinerja, dan menyampaikan laporan kinerja pengadaan kepada Kepala Bagian Layanan PBJ/Kepala UKPBJ					1. Data Dukung 2. Pedoman Pengukuran Kinerja 3. Draft Laporan	600 Menit	Draf Final Laporan Pengukuran Kinerja	
8.	Menugaskan kasubbag untuk melakukan pengukuran kinerja pengadaan berdasarkan pedoman pengukuran kinerja pengadaan dan menyusun laporan kinerja pengadaan.					Draf Final Laporan Pengukuran Kinerja	600 Menit	Laporan Pengukuran Kinerja ditetapkan	
9.	Menugaskan pelaksana untuk melakukan pengukuran kinerja pengadaan berdasarkan pedoman pengukuran kinerja pengadaan dan menyusun laporan kinerja pengadaan.					Laporan Pengukuran Kinerja ditetapkan	300 Menit	Laporan Pengukuran Kinerja ditetapkan	
10.	Melakukan pengukuran kinerja pengadaan berdasarkan pedoman pengukuran kinerja pengadaan dan menyusun laporan kinerja pengadaan.					Laporan Pengukuran Kinerja ditetapkan	300 Menit	Laporan Pengukuran Kinerja ditetapkan	
11.	Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan menerima laporan kinerja Pengadaan dari Kepala Bagian Layanan PBJ/Kepala UKPBJ					Laporan Pengukuran Kinerja yang telah ditetapkan	600 Menit	Laporan pengukuran Kinerja diterima oleh Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan	

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,


SOFYAN A. DJALIL