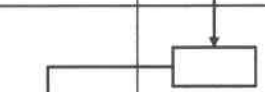
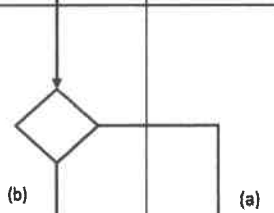
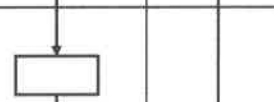
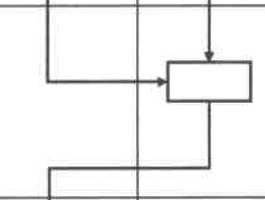
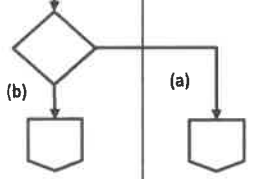
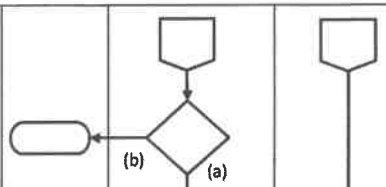
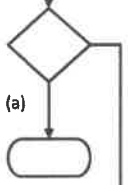
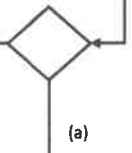
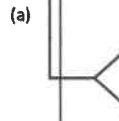
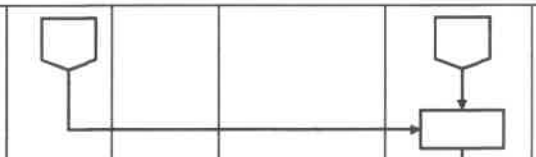
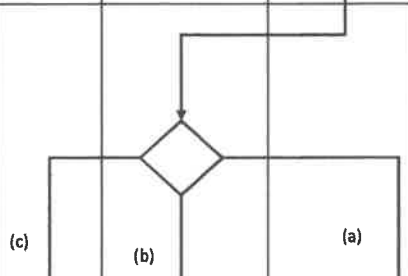
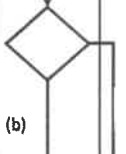
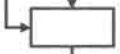
KEMENTERIAN HUKUM **SEKRETARIAT JENDERAL** **BIRO BARANG MILIK NEGARA**	**NOMOR SOP**	KH. 14.02.02.06b
	TANGGAL PEMBUATAN	25 FEBRUARI 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	**Sekretaris Jenderal** **Nico Afinta**
	NAMA SOP	**SOP PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI**

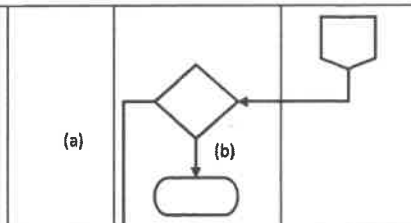
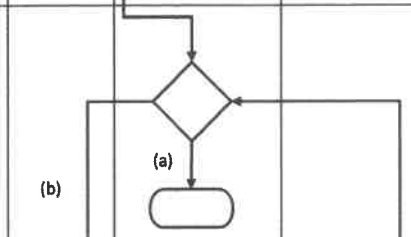
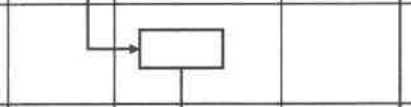
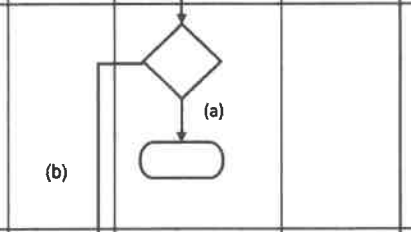
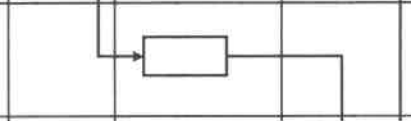
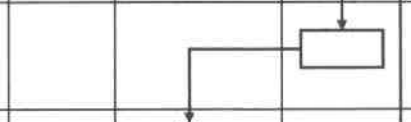
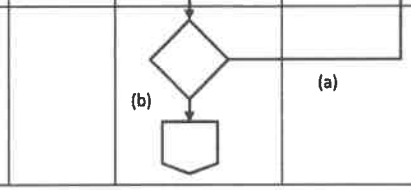
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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); 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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); 7. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250); 8. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 512); 10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).	1. KPA : Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi. 2. PPK: a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan penyedia prakualifikasi; b. Memiliki kompetensi dalam menyusun dokumen (KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan perubahannya (jika ada) dan menerima laporan dari Pokmil. 3. Pokja Pemilihan : Memiliki kompetensi dalam melaksanakan pemilihan penyedia prakualifikasi (tender/seleksi). 4. Pelaku Usaha/Peserta: a, Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE; b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa; 2. SOP Perencanaan Pengadaan; 3. SOP Persiapan Pengadaan; 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia.	1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa; 2. Komputer/scanner/printer; 3. Jaringan Internet; 4. Panduan Pengguna SPSE.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses pemilihan penyedia dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sehingga dapat dipergunakan saat diperlukan kembali.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMILIHAN PENYEDIA PRAKUALIFIKASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PPK	Pokja Pemilihan	Pelaku Usaha/Peserta	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan Prakualifikasi.					1. BA Reviu; 2. Dokumen Persiapan Pengadaan; 3. Dokumen Prakualifikasi.	7 Hari Kalender	Pengumuman Paket Pengadaan pada Aplikasi SPSE	
2.	Melaksanakan pendaftaran sebagai peserta dan pengunduhan Dokumen Prakualifikasi.					Akun SPSE Penyedia	Sesuai batas waktu dalam dokumen prakualifikasi	1. Pelaku usaha terdaftar pada SPSE; 2. Dokumen Prakualifikasi terunduh.	Sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen prakualifikasi yang termuat dalam SPSE
3.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Prakualifikasi : a. Jika tidak ada perubahan dokumen Prakualifikasi maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen prakualifikasi peserta; b. Jika ada perubahan isi dokumen Prakualifikasi maka dilakukan adendum dokumen prakualifikasi peserta.					Dokumen Prakualifikasi	Paling cepat 3 hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi	Berita Acara Pemberian Penjelasan	Dilakukan di hari kerja dan jam kerja
4.	Melaksanakan Perubahan Dokumen Kualifikasi.					1. BAPP (Berita Acara Pemberian Penjelasan 2. Usulan dan isi perubahan dokumen	1 Hari Kerja	Dokumen Perubahan/Berita Acara	
5.	Menyampaikan/Menggungah Dokumen isian Kualifikasi					Dokumen pelaku usaha dan Bukti terdaftar di SIKAP	Paling kurang 3 hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi	1. Pelaku usaha terdaftar SPSE; 2. Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan.	Diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
6.	Membuka dan mengunduh dokumen isian kualifikasi dengan ketentuan : a. Jika peserta yang mengirimkan data kualifikasi 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi; b. Jika kurang dari 3 (tiga) peserta maka dilanjutkan perpanjangan waktu.					1. Akun SPSE; 2. Dokumen Kualifikasi Peserta; 3. Dokumen Pemilihan; 4. Kertas Kerja Evaluasi.	1 Hari Kerja	1. Berita Acara Pembukaan Dokumen Kualifikasi; 2. Berita Acara dan Perubahan Jadwal di SPSE.	Dokumen pemilihan di unggah sebelum penetapan dan pengumuman daftar pendek.

7.	Melakukan perpanjangan waktu pemasukan dokumen isian kualifikasi : a. Jika terdapat 3 peserta atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi; b. Jika kurang dari 3 (tiga) peserta maka kualifikasi dinyatakan gagal.				1. Akun SPSE; 2. Dokumen Kualifikasi Peserta; 3. Dokumen Pemilihan; 4. Kertas Kerja Evaluasi; 5. Laporan Kualifikasi gagal.	Pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi	1. Berita Acara Pembukaan Dokumen Kualifikasi; 2. Laporan kualifikasi gagal (jika ada).	Sesuai Jadwal yang tercantum dalam jadwal SPSE
8.	Melaksanakan evaluasi dokumen kualifikasi				1. Dokumen isian kualifikasi penyedia; 2. Dokumen Prakualifikasi dan Addendum (jika ada); 3, Kertas Kerja Evaluasi.	Disesuaikan dengan kebutuhan	Berita acara evaluasi kualifikasi	Disesuaikan dengan jadwal di aplikasi SPSE
9.	Melaksanakan Pembuktian Kualifikasi dengan ketentuan : a. Jika peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal dan dituangkan dalam berita acara. b. Jika terdapat paling kurang 3 (tiga) peserta yang lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi.				1. Akun SPSE; 2. Daftar Hadir Pembuktian Kualifikasi; 3. Dokumen Kualifikasi Peserta; 4. Dokumen Prakualifikasi dan Addendum (jika ada).	Disesuaikan dengan kebutuhan	1. Checklist dan Kertas Kerja Hasil Pembuktian Kualifikasi; 2. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi.	Disesuaikan dengan jadwal di aplikasi SPSE
10.	Menetapkan dan mengumumkan daftar pendek (shortlist): a. Jika ada sanggahan; b. Jika tidak ada sanggahan				1. Berita Acara Evaluasi; 2. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi.	5 Hari Kalender	1. Berita Acara Hasil Kualifikasi; 2. Daftar pendek (Shortlist) Terumumkan.	Sebelum daftar pendek ditetapkan dan diumumkan, pokja pemilihan mengunggah dokumen pemilhan pada SPSE. Setelah pengumuman hasil kualifikasi diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
11.	Menindaklanjuti sanggahan: a. Sanggahan diterima; b. Sanggahan tidak diterima				Dokumen/Bukti Sanggahan	3 Hari Kalender	Jawaban Sanggah	Setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja. Tindak lanjut sanggah yang diterima dapat berupa Evaluasi kualifikasi ulang /prakualifikasi ulang. Prakualifikasi ulang dilakukan setelah prakualifikasi dinyatakan gagal

12.	Melakukan pengunduhan Dokumen Pemilihan					1. Daftar pendek (shortlist); 2. Dokumen Pelaku Usaha dan Bukti terdaftar di SiKAP; 3. Dokumen Pemilihan.	Sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen penawaran	Dokumen Pemilihan Terunduh	Disesuaikan dengan jadwal di aplikasi SPSE
13.	Melaksanakan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan : a. Jika tidak ada perubahan dokumen pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran; b. Jika ada perubahan maka dilakukan perubahan dokumen pemilihan; c. Jika perubahan menyangkut Spesifikasi Teknis/KAK dan Gambar (jika ada), HPS, dan Rancangan Kontrak, maka perubahan dilakukan dengan persetujuan PPK.					Dokumen Pemilihan	Paling cepat 3 hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1. Berita Acara Pemberian Penjelasan; 2. Usulan dan isi perubahan dokumen.	Dilakukan di hari kerja dan jam kerja
14.	Mereview usulan perubahan terkait Spesifikasi Teknis/KAK dan Gambar (jika ada), HPS, dan Rancangan Kontrak: a. Jika PPK menyetujui perubahan maka dilakukan adendum; b. Jika PPK menolak perubahan maka dokumen pemilihan sebelumnya berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran					1. Berita Acara Pemberian Penjelasan; 2. Usulan dan isi perubahan dokumen.	2 Hari Kerja	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan Spesifikasi Teknis/KAK dan Gambar (jika ada)/HPS dan Rancangan Kontrak	
15.	Melaksanakan perubahan Dokumen Pemilihan					1. Berita Acara Pemberian Penjelasan; 2. Usulan dan isi perubahan dokumen.	1 Hari Kerja	Dokumen perubahan/Berita Acara Addendum Dokumen Pemilihan	Perubahan Spesifikasi Teknis/KAK dan Gambar (jika ada), HPS, dan Rancangan Kontrak diunggah dengan menggunakan akun PPK pada SPSE
16.	Menyampaikan/mengunggah dokumen penawaran File I dan File II					1. Akun SPSE Peserta; 2. Dokumen Pemilihan dan addendum (jika ada); 3. Dokumen Penawaran	Paling kurang 3 hari kalender setelah berita acara pemberian penjelasan	Dokumen Penawaran terunggah	Dilakukan pada hari kerja dan jam kerja

17.	Pembukaan Dokumen Penawaran File I (administrasi dan teknis): a. Jika terdapat peserta yang menyampaikan dokumen penawaran maka dilanjutkan pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran; b. Jika tidak ada penawaran maka tender/seleksi dinyatakan gagal dan dituangkan dalam berita acara.				Dokumen Penawaran File I (administrasi dan teknis)	Setelah masa penyampaian dokumen penawaran	Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran	
18.	Melaksanakan evaluasi penawaran File I (administrasi dan teknis) dengan ketentuan: a. Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan evaluasi administrasi dan teknis maka tender/seleksi dinyatakan gagal; b. Jika masih terdapat peserta yang memenuhi persyaratan evaluasi administrasi dan teknis maka dilanjutkan ke tahap penetapan peringkat teknis.				1. Dokumen Penawaran; 2. Dokumen Pemilihan dan adendum (jika ada).	Disesuaikan dengan kebutuhan	1. Kertas Kerja Evaluasi; 2. Berita Acara Hasil Evaluasi.	
19.	Melakukan penetapan dan pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis				Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis	1 Hari Kalender	Penetapan Peringkat Teknis	Dilakukan setelah evaluasi pada hari kerja dan jam kerja
20.	Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran File II (Dokumen penawaran harga/biaya): a. Jika tidak ada peserta yang memenuhi pesyaratan evaluasi harga maka tender/seleksi dinyatakan gagal; b. Jika terdapat peserta yang memenuhi syarat evaluasi harga maka dilanjutkan ke tahap penetapan pemenang.				Dokumen Penawaran File II (dokumen penawaran harga/biaya)	Disesuaikan dengan kebutuhan	1. Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran File II; 2. Berita Acara Evaluasi Penawaran File II.	Setelah pengumuman peserta yang lulus Evaluasi Administrasi dan Teknis
21.	Melaksanakan Penetapan dan Pengumuman Pemenang				1. Berita Acara Hasil Evaluasi; 2. Berita Acara Hasil Pemilihan.	1 Hari Kerja	Berita Acara Penetapan Pemenang	Paling lambat setelah Evaluasi Harga
22.	Masa Sanggah Hasil Pemilihan				Berita Acara Hasil Pemilihan	5 Hari Kalender	Sanggahan Peserta (jika ada)	Setelah Pengumuman Pemenang, Diakhiri pada Hari Kerja dan Jam Kerja
23.	Menindaklanjuti sanggahan (jika ada sanggah) : a. Jika sanggahan diterima maka dilakukan evaluasi ulang/tender/seleksi ulang; b. Jika tidak ada sanggah maka dilanjutkan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.				Dokumen sanggah dari peserta	3 Hari Kalender	Berita Acara/Jawaban Sanggah	Diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

24.	Melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya					1. Berita Acara Hasil Evaluasi; 2. Dokumen penawaran.	Disesuaikan dengan kebutuhan	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	
25.	PPK Menerima laporan hasil pemilihan penyedia melalui SPSE					Hasil Pemilihan Penyedia	3 Hari Kerja	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia.	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia ditembuskan kepada KPA dan Kepala UKPBJ.

Nama Jabatan	Paraf	Tanggal
PPBJ Ahli Madya		24/02/25
Kepala Bagian PBJ dan TU		24/2/2025
Kepala Biro Barang Milik Negara		25/2 25