
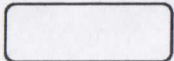
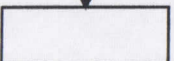
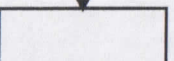
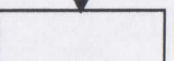
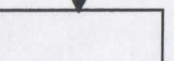
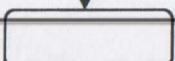




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Nomor SOP	: 061/ /416-023/2022
Tanggal Pembuatan	: 23 Oktober 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 November 2022
Disahkan Oleh	 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO SETDA Drs. TEGUH GUNARKO, M.Si. Pembina Utama Madya NIP. 19680327 198809 1 002
Judul SOP	: SOP JAWABAN SANGGAH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, beserta perubahannya5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia7. Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pokja Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia.2. Pokja Pemilihan:<ol style="list-style-type: none">a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyediab. Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyediac. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi2. SOP Pemilihan Penyedia Pasca/Tender/Seleksi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/scanner/printer2. Jaringan Internet3. Panduan Pengguna SPSE
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Copy berkas-berkas terkait persiapan pemilihan penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan UKPBJ.2. Berkas-berkas terkait persiapan pemilihan Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan.

SOP JAWABAN SANGGAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan/surat sanggahan dari penyedia melalui SPSE			Surat sanggahan	30 menit	Surat sanggahan	
2	Mempelajari inti sanggahan serta mencari referensi sanggah sebagai dasar untuk menjawab sanggahan			Surat sanggahan	2 hari kerja	Bahan dan materi jawaban sanggah	
3	Pembahasan atau penelaahan substansi sanggahan dengan pokja yang memproses lelang			Bahan dan materi jawaban sanggah	1 hari kerja	Notulen rapat	
4	Menyusun konsep jawaban sanggah			Konsep jawaban sanggah	1 hari kerja	Surat Jawaban sanggah	
5	Mengirim Surat Jawaban Sanggah melalui sistem SPSE kepada penyedia yang mengajukan sanggahan			Surat Jawaban sanggah	1 hari kerja	Surat Jawaban sanggah	
6	Melaporkan kepada Kepala UKPBJ terkait sanggahan dan jawabannya			Surat Jawaban sanggah	1 hari kerja	Surat Jawaban sanggah	