



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor Urut SOP	: 700/61/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	: 23-09-2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 23-09-2024
Disahkan Oleh	<p>INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN NGANJUK</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Drs. MOKHAMMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 198703 1 010</p>
Nama SOP	Rekomendasi Daftar Hitam

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;	1	APIP
2	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;	2	PPK dan Kepala UKPBJ
3	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;		
4	Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;		
5	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengalokasian Barang/Jasa Pemerintah;		
6	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :	
1	SOP Pengadministrasi Surat Keluar	1	Surat Perintah Tugas 4 Komputer/Laptop, Printer
2	SOP Penyusunan Surat Perintah Tugas	2	Surat Permintaan Rekomendasi 5 ATK
3	SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan	3	Daftar Hitam 6 Kendaraan Operasional
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada kesalahan dalam pengambilan keputusan pemberian rekomendasi daftar hitam	1	Berita Acara Kesepakatan
		2	Rekomendasi/Surat Permintaan tidak dikenakan daftar hitam

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		INSPEKTUR	Sekretaris	Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa	UKPBJ / Pejabat Penandatanganan Kontrak / Penyedia	Kelengkapan	Waktu (hari/jam)	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima, membaca dan disposisi surat permintaan Rekomendasi Daftar Hitam							Surat Permintaan	60 menit	Disposisi	
2	Koordinasi dengan Irban dan menugaskan Pejabat Fungsional/Pelaksana untuk menyiapkan konsep SPT Pemeriksaan/Klarifikasi dan Surat Pemberitahuan							Disposisi	2 Jam	Disposisi, Koordinasi	
3	Menyusun konsep Surat Perintah Tugas Pemeriksaan/Klarifikasi dan Surat Pemberitahuan							Disposisi	1 Hari	Konsep SPT dan Surat Pemberitahuan	
4	Memverifikasi, memaraf konsep SPT Pemeriksaan/Klarifikasi dan Surat Pemberitahuan selanjutnya disediakan ke Inspektur untuk mendapat persetujuan							Konsep SPT dan Surat Pemberitahuan		Konsep SPT dan Surat Pemberitahuan yang telah diparaf	
5	Membaca dan menandatangani konsep SPT Pemeriksaan/Klarifikasi dan Surat Pemberitahuan							Konsep SPT dan Surat Pemberitahuan yang telah diparaf		SPT dan Surat Pemberitahuan	
6	Mengagendakan dan meneruskan SPT Pemeriksaan/Klarifikasi dan Surat Pemberitahuan							SPT dan Surat Pemberitahuan		SPT dan Surat Pemberitahuan	
7	Menerima SPT dan melaksanakan rapat koordinasi persiapan pemeriksaan/klarifikasi							SPT		Rapat persiapan	
8	Melaksanakan pemeriksaan/klarifikasi serta memastikan penyedia telah menerima usulan penetapan sanksi daftar hitam							Pelaksanaan Pemeriksaan/Klarifikasi		Berita Acara Kesepakatan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Menyusun konsep rekomendasi daftar hitam/Surat Permintaan ke Pejabat Penandatangan Kontrak (PPK) agar Penyedia tidak dikenakan Daftar Hitam apabila dalam pemeriksaan / klarifikasi Penyedia tidak terbukti melakukan perbuatan yang disangkakan							Berita Acara Kesepakatan	2 hari	Konsep rekomendasi daftar hitam/Surat Permintaan agar Penyedia tidak dikenakan Daftar Hitam	
10	Menyediakan konsep rekomendasi daftar hitam/Surat Permintaan ke Pejabat Penandatangan Kontrak (PPK) agar Penyedia tidak dikenakan Daftar Hitam, selanjutnya menyediakan ke Inspektur untuk mendapat persetujuan							Konsep rekomendasi daftar hitam/Surat Permintaan agar Penyedia tidak dikenakan Daftar Hitam		Konsep rekomendasi daftar hitam/Surat Permintaan agar Penyedia tidak dikenakan Daftar Hitam yang telah direviu	
11	Membaca dan menyetujui konsep Rekomendasi Daftar Hitam/Surat Permintaan ke Pejabat Penandatangan Kontrak (PPK) agar Penyedia tidak dikenakan Daftar Hitam							Konsep rekomendasi daftar hitam/Surat Permintaan agar Penyedia tidak dikenakan Daftar Hitam yang telah direviu	1 hari	Rekomendasi daftar hitam/Surat Permintaan agar Penyedia tidak dikenakan Daftar Hitam	
12	Mengagendakan dan mengirim Rekomendasi Daftar Hitam/Surat Permintaan ke Pejabat Penandatangan Kontrak (PPK) agar Penyedia tidak dikenakan Daftar Hitam							Rekomendasi daftar hitam/Surat Permintaan agar Penyedia tidak dikenakan Daftar Hitam	2 Jam	Rekomendasi daftar hitam/Surat Permintaan agar Penyedia tidak dikenakan Daftar Hitam	
13	Mendokumentasikan Rekomendasi Daftar Hitam/Surat Permintaan ke Pejabat Penandatangan Kontrak (PPK) agar Penyedia tidak dikenakan Daftar Hitam							Rekomendasi daftar hitam/Surat Permintaan agar Penyedia tidak dikenakan Daftar Hitam	10 hari	Dokumentasi Rekomendasi daftar hitam/Surat Permintaan) agar Penyedia tidak dikenakan Daftar Hitam	

