

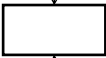

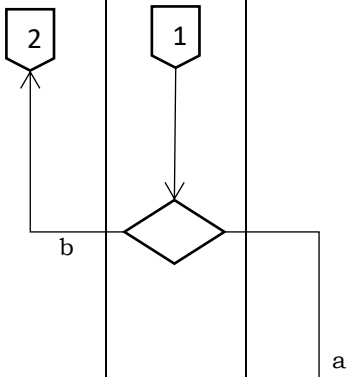
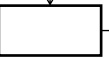

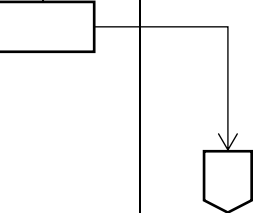
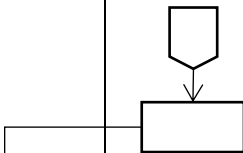
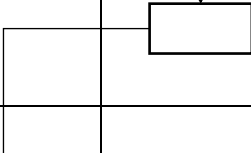
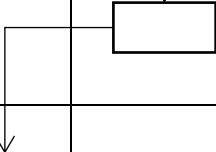
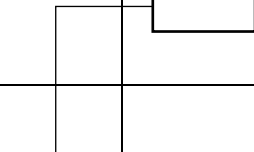
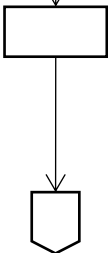


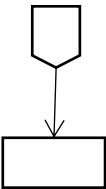

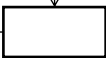


LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 188.44/ /KUM/2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/ JASA PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

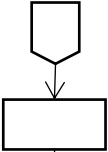
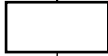
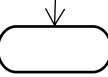
 <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA</div>	Nomor SOP	:	Setda/BPBJ/0001/2020
	Tanggal Pembuatan	:	07 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	08 Desember 2020
	Disahkan Oleh	:	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	:	Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa
Dasar Hukum:			
<div>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;</div> <div>4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 002/PRT/KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah; dan</div> <div>5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 071 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 71).</div>			
Keterkaitan:			
Peringatan:			
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa.			
Kualifikasi Pelaksana:			
<div>a. PA/KPA/PPK, memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan dan penerbitan RUP (Rencana Umum Pengadaan) yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemaketan dan Penjadwalan;</div> <div>b. Kepala UKPBJ/Kabag/Kasubag, memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan Proses Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa</div> <div>c. Kelompok Kerja Pemilihan, memiliki pemahaman tentang proses Pengadaan Barang/Jasa, memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div> <div>d. Admin Agency, memiliki kemampuan menggunakan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE 4,3); dan</div> <div>e. Pengadministrasian Umum, memahami tentang administrasi Pengadaan Barang/Jasa, memahami dengan baik kegiatan pengadaan barang/jasa yang harus dilakukan dalam menunjang tugas.</div>			
Peralatan/Perlengkapan:			
<div>a. <i>Server, Wifi, Eksternal Harddisk</i>, Perangkat Komputer/Laptop, Printer;</div> <div>b. Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)</div>			
Pencatatan dan Pendataan:			
<div>a. Laporan ;dan</div> <div>b. Dokumentasi</div>			

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		SKPD	Admin Agency	Kepala Biro	Kabag Pengelolaan PBJ	Kasubbag Pelaksanaan PBJ	Pengadm. Umum	Pokja Pemilihan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Membuat Rencana Pengadaan Barang/Jasa								Rencana Umum Pengadaan (RUP)		Rencana Pengadaan Barang/ Jasa	Maksimal 7 Hari Kerja
2	Menginput Rincian HPS, KAK, Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak, SSKK, SSUK dan/atau Gambar Rencana/Brosur, pada aplikasi SPSE								1. Berkas Tender : HPS (Harga Perkiraan Sendiri), KAK (Kerangka Acuan Kerja), Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak, SSKK, SSUK dan/atau Gambar Rencana/Brosur, Keterangan Paket Pekerjaan, Rancangan Draft Kontrak yang terdiri dari syarat-syarat umum dan khusus, copy DPA/DIPA. Surat Pernyataan Ketersediaan menyediakan ATK dan Fasilitas Klarifikasi, Nomor ID RUP, NPWP dan alamat email kantor. Semua berkas tersebut disahkan oleh PA/KPA/PPK dan masing-masing rangkap dua dan <i>softcopy flashdisk/CD</i> 2. Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)		<i>Screen shoot</i> yang telah di input di sistem/aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE)	Maksimal 1 Hari Kerja
3	Mengantar Berkas Tender dan Kelengkapannya								1. Surat Permohonan Tender 2. Berkas Tender	2 Jam	Berkas Tender sudah diantar	Dokumen/ berkas tender, masing-masing dua rangkap

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4	Memverifikasi kelengkapan berkas tender, a. jika lengkap maka akan diteruskan ke Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa b. Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada SKPD								1. Surat Permohonan Tender 2. Berkas Tender	1 Jam	Hasil Verifikasi Berkas Tender	
5	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permohonan tender kepada Kabag Pengelolaan PBJ								Hasil Verifikasi Berkas Tender	30 Menit	Disposisi	
6	Menerima, mempelajari dan mendisposisi kembali permohonan tender kepada Kasubbag Pelaksanaan PBJ								1. Verifikasi Berkas Tender 2. Disposisi Kepala Biro 3. Dokumen Persiapan Tender	30 Menit	Disposisi	
7	Menentukan dan menetapkan petugas kelompok kerja pemilihan untuk masing-masing berkas permohonan tender								1. Verifikasi Berkas Tender 2. Disposisi Kepala Biro dan Kabag Pengelolaan PBJ 3. Dokumen Persiapan Tender	20 Menit	Daftar nama Kelompok Kerja Pemilihan	Waktu untuk tiap berkas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Membuat surat tugas kelompok kerja pemilihan untuk masing-masing berkas permohonan tender								Dokumen Permohonan Tender	20 Menit	Surat Tugas Kelompok kerja pemilihan	Waktu untuk tiap berkas
9	Mempelajari dan memberi paraf Surat Tugas Kelompok Kerja Pemilihan								Surat Tugas Kelompok Kerja Pemilihan	15 Menit	Surat Tugas Kelompok kerja pemilihan sudah diparaf	
10	Mempelajari dan memberi paraf Surat Tugas Kelompok Kerja Pemilihan								Surat Tugas Kelompok Kerja Pemilihan	15 Menit	Surat Tugas Kelompok kerja pemilihan sudah diparaf	
11	Mempelajari dan menandatangani								Surat Tugas Kelompok Kerja Pemilihan	15 Menit	Surat Tugas Kelompok Kerja Pemilihan ditanda tangani	
12	Menginput /memberi nomor urut Kelompok Kerja Pemilihan serta mencocokkan data tender melalui sistem pengadaan secara elektronik (SPSE 4.3)								1. Surat Tugas Kelompok Kerja Pemilihan 2. Dokumen permohonan tender	20 Menit	1. Nomor Urut Kelompok Kerja Pemilihan 2. Pencocokan data paket tender di SPSE dengan paket tender manual	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
13	Memberikan Surat Tugas Kelompok Kerja Pemilihan dan Dokumen Permohonan Tender								Surat Tugas Kelompok Kerja Pemilihan dan Dokumen Permohonan Tender	15 Menit	Surat Tugas Kelompok kerja pemilihan dan Dokumen Permohonan Tender diserahkan	
14	Melakukan Reviu Paket Tender : a. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan tender, apabila tidak lengkap/tidak sesuai maka akan dikembalikan ke SKPD untuk dilengkapi/di perbaiki b. Apabila sudah lengkap/sesuai maka akan dibuat dokumen pemilihan								Dokumen Permohonan Tender	3 Hari	Hasil reviu dokumen permohonan tender	
15	Menyerahkan Hasil reviu paket tender ke SKPD								Hasil reviu dokumen permohonan tender		Hasil reviu dokumen permohonan tender diserahkan	
16	Menyerahkan dokumen yang sudah dilengkapi/ Diperbaiki								Hasil Reviu Kelompok Kerja Pemilihan		Dokumen yang sudah diperbaiki	2 Hari Kerja

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
17	Membuat Dokumen Pemilihan								Hasil Reviu Kelompok Kerja Pemilihan	1 Hari	Dokumen Pemilihan	
18	Menyusun dan Menetapkan Jadwal Pemilihan								Dokumen Pemilihan	2 jam	Jadwal Pemilihan ditetapkan	
19	Mengumumkan/ menayangkan paket tender melalui sistem pengadaan secara elektronik (SPSE)								1. Dokumen pemilihan 2. Paket tender	1 Jam	Diumumkan/di tayangkannya paket tender	Jika kondisi spse tidak ada gangguan

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN



SAHBIRIN NOOR