

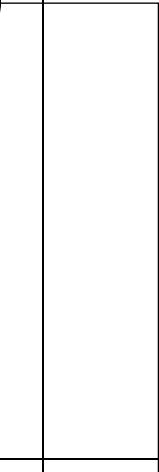

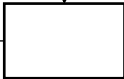
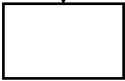
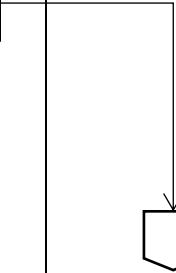
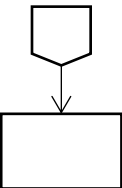
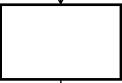
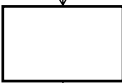
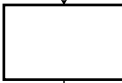
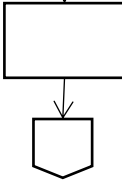
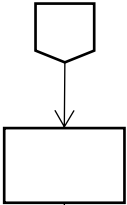


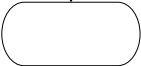


LAMPIRAN III
KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 188.44/ /KUM/2020
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/ JASA PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

 <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA</div>	Nomor SOP	:	Setda/BPBJ/0003/2020
	Tanggal Pembuatan	:	07 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	08 Desember 2020
	Disahkan Oleh	:	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	:	Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi
Dasar Hukum:			
<div><div><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;</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></div></div>			
Keterkaitan:			
Peringatan:			
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pemilihan Penyedia Prakualifikasi, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya proses pemilihan penyedia jasa konstruksi.			
Kualifikasi Pelaksana:			
<div><div>a. Kepala Biro, memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan Proses Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;</div><div>b. PA/KPA/PPK (SKPD); 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>c. Kelompok Kerja Pemilihan, memiliki pemahaman tentang proses Pengadaan Barang/Jasa, memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</div><div>d. Peserta Tender, memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas, memenuhi persyaratan kualifikasi teknis memenuhi persyaratan kualifikasi kemampuan keuangan.</div></div>			
Peralatan/Perlengkapan:			
<div><div>a. <i>Server, Wifi, Eksternal Harddisk</i>, Perangkat Komputer/Laptop, Printer;</div><div>b. Aplikasi SPSE</div></div>			
Pencatatan dan Pendataan:			
<div><div>a. Laporan ;dan</div><div>b. Dokumentasi</div></div>			

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pokja Pemilihan	Peserta Tender	SKPD	Kepala Biro	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan Undangan/ melakukan pengumuman Pascakualifikasi dan menggunggah dokumen pemilihan					Dokumen Pemilihan : a. HPS (Harga Perkiraan Sementara); b. KAK (Kerangka Acuan Kerja); c. Spesifikasi Teknis; d. Rancangan kontrak; e. Gambar; f. Syarat kualifikasi		Terunggahny a dokumen pemilihan	Proses lamanya waktu penyampaian undangan sampai dengan penutupan pendaftaran 7 Hari kerja
2	Mendaftar dan mengunduh Dokumen Pemilihan Pascakualifikasi					Dokumen Pemilihan		Terunduh nya dokumen pemilihan	
3	Memberikan penjelasan Pekerjaan (<i>aanwijzing</i>) kepada peserta tender					Dokumen Pemilihan Pascakualifikasi	3 Jam	Berita Acara Penjelasan (<i>aanwijzing</i>)	1. Apabila ada perubahan dokumen, maka akan dituangkan didalam addendum dokumen pemilihan 2. Minimal 3 Hari Kerja sejak pengumuman

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Mengunggah Dokumen Penawaran					Dokumen Penawaran : a. Administrasi b. Persyaratan Kualifikasi c. Penawaran Teknis d. Penawaran Harga	5 Hari Kerja	Terunggahny a dokumen penawaran	1. Minimal 3 hari kerja setelah penjelasan pekerjaan (<i>aanwijzing</i>) ; 2. Waktu dapat disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.
5	Mengunduh Dokumen Penawaran					Dokumen penawaran	2 Hari Kerja	Terunduh nya Dokumen Penawaran	
6	Melaksanakan Evaluasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis dan Harga					Dokumen penawaran	7 Hari Kerja	Berita Acara Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga	
7	Mengundang Peserta Tender untuk melaksanakan Pembuktian Dokumen Penawaran					Dokumen penawaran	2 Hari Kerja	Berita Acara Pembuktian Dokumen Penawaran	
8	Menetapkan Pemenang					Berita acara evaluasi penawaran	1 Hari Kerja	Hasil penetapan pemenang	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Mengumumkan Pemenang					Hasil penetapan pemenang	1 Hari Kerja	Terumum kannya pemenang tender secara sistem pengadaan secara elektronik	
10	Melaksanakan Masa Sanggah Penetapan Pemenang Tender					Hasil penetapan pemenang tender	5 Hari Kerja	Masa sanggah dilaksanakan	SOP sanggah
11	Membuat Laporan Tender Selesai					Berita acara hasil pemilihan dan Dokumen penawaran	1 Hari Kerja	Laporan tender selesai	
12	Membuat Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa					Dokumen Hasil Tender		Terbitnya Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa	Maksimal 7 Hari Kerja setelah diterimanya surat penetapan pemenang yang disampaikan oleh kelompok kerja pemilihan



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

SAHBIRIN NOOR

