

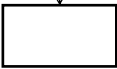


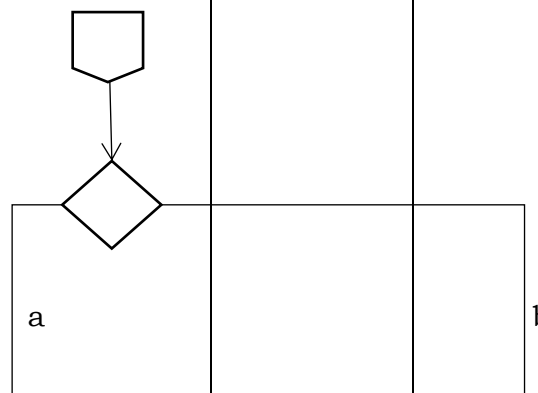
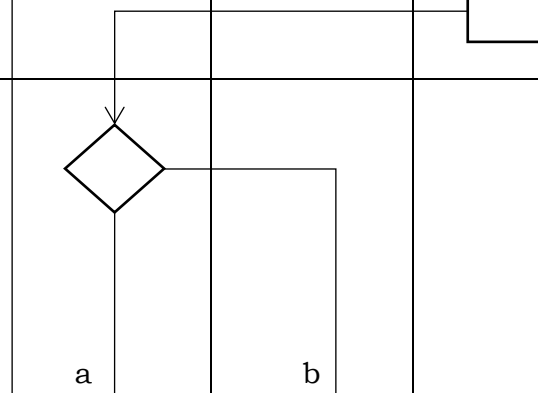
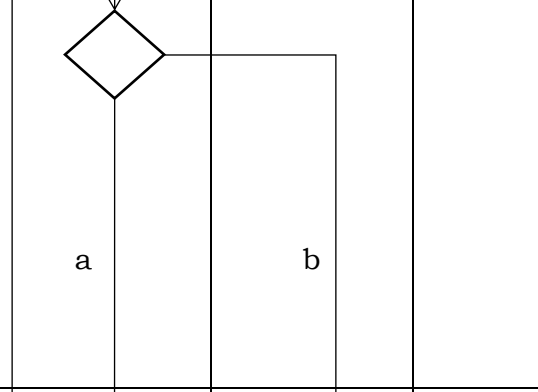
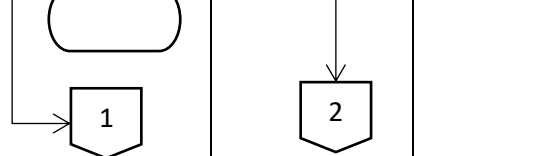

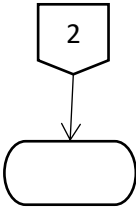





LAMPIRAN V  
KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 188.44/ /KUM/2020  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

 <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA</div>	Nomor SOP	:	Setda/BPBJ/0005/2020
	Tanggal Pembuatan	:	07 Desember 2020
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	08 Desember 2020
	Disahkan Oleh	:	Gubernur Kalimantan Selatan
	Nama SOP	:	Pengelolaan Kontrak
Dasar Hukum:			
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;</li><li>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</li><li>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).</li></ol>			
Keterkaitan:			
Peringatan:			
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Kontrak, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam proses Pengelolaan Kontrak.			
Kualifikasi Pelaksana:			
<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>Kepala Biro, memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan Proses Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;</li><li>Kelompok Kerja Pemilihan, memiliki pemahaman tentang proses Pengadaan Barang/Jasa, memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan</li><li>Penyedia, memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi/legalitas, memenuhi persyaratan kualifikasi teknis, memenuhi persyaratan kualifikasi kemampuan keuangan.</li></ol>			
Peralatan/Perlengkapan:			
<ol style="list-style-type: none"><li>Server, Wifi, Eksternal Harddisk, Perangkat Komputer/Laptop, Printer; dan</li><li>Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).</li></ol>			
Pencatatan dan Pendataan:			
<ol style="list-style-type: none"><li>Laporan; dan</li><li>Dokumentasi.</li></ol>			

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pokja Pemilihan	SKPD	Kepala Biro	Penyedia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan Laporan Hasil Tender ke SKPD serta tembusan kepada Kepala Biro					1. Laporan Hasil Tender; 2. BAHP; 3. Berita Acara Negosiasi (apabila ada)	1 Hari Kerja	Tersampaiakannya Laporan Hasil Tender	
2	Menerima Laporan Hasil Tender					1. Laporan Hasil Tender; 2. BAHP; 3. Berita Acara Negosiasi (apabila ada)	1 Hari Kerja	Diterimanya Laporan Hasil Tender	
3	Menerima tembusan Laporan Hasil Tender					Laporan hasil tender	1 Hari Kerja	Laporan Hasil Tender disampaikan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Melaksanakan Reviu terhadap Hasil Pemilihan Penyedia : a. Jika setuju dilanjutkan dengan penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ); b. Jika tidak setuju, menyampaikan penolakan kepada kelompok kerja pemilihan					1. Hasil Pemilihan Penyedia 2. Hasil Tender		Hasil Reviu	Maksimal 7 Hari Kerja setelah diterimanya laporan hasil tender yang disampaikan oleh kelompok kerja pemilihan
5	Menyampaikan Penolakan atas hasil Pemilihan Penyedia					1. Hasil Pemilihan Penyedia 2. Hasil tender; 3. Alasan dan Bukti		Penolakan disampaikan	
6	Membahas Keputusan Hasil Tender terkait Perselisihan Hasil Tender : a. Jika menerima penolakan, maka dilaksanakan evaluasi ulang/ pemasukan penawaran ulang / tender ulang b. Jika menolak keberatan, maka diserahkan keputusan terakhir kepada PA/KPA					1. Laporan Hasil Tender; 2. Berita Acara Pembahasan 3. Keputusan PA/KPA/PPK terkait penolakan hasil tender	3 Hari Kerja	Hasil Keputusan terkait Perselisihan Hasil Tender	
7	Melaksanakan Evaluasi Ulang/ Pemasukan Penawaran Ulang / Tender Ulang					Hasil Keputusan terkait Perselisihan Hasil Tender		Proses evaluasi ulang/ pemasukan penawaran ulang/ tender ulang	Apabila alasan ada bukti yang disampaikan Proses berjalan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Membuat Keputusan atas Penolakan Penyedia terhadap Hasil Pemilihan Penyedia					Hasil keputusan terkait perselisihan hasil tender		Hasil Keputusan SKPD atas penolakan penyedia terhadap hasil pemilihan penyedia	Proses dilanjutkan sesuai dengan keputusan SKPD
9	Menerbitkan SPPBJ					1. Hasil Pemilihan Penyedia 2. Dokumen Penawaran		Penerbitan SPPBJ	Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) diterbitkan paling lama 5 hari
10	Membuat Rancangan Kontrak					1. SPPBJ 2. Dokumen penawaran		Rancangan Kontrak	Penerbitan kontrak Paling lama 14 hari setelah SPPBJ
11	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia					1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan pelaksanaan 3. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	1 Hari Kerja	Dokumen Kontrak ditandatangani	



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

SAHBIRIN NOOR

