



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 61 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, sebagaimana dijelaskan dalam Lampiran pada BAB II huruf D, sub huruf d, Kepala Daerah menetapkan Dokumen Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Pemerintah Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pemilihan penyedia barang/jasa Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 5);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);

9. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 9);
10. Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2016 tentang, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pasal 1

Pengertian, Definisi dan Singkatan

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Provinsi.
5. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
6. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.

7. Diagram Alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud dan tujuan membentuk Standar Operasional Prosedur adalah untuk memberikan panduan atau pedoman standar pekerjaan yang dilaksanakan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Provinsi.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini merupakan pedoman/acuan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah tercantum dalam Lampiran I s.d. XI mengenai hal-hal sebagai berikut :

- a. Lampiran I : Standar Operasional Prosedur Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan;
- b. Lampiran II : Standar Operasional Prosedur Pengkajian Ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan;
- c. Lampiran III : Standar Operasional Prosedur Pengumuman Prakualifikasi dan Penerimaan Dokumen Kualifikasi Jasa Konsultansi (Metode Prakualifikasi dengan Dua Sampul);

- d. Lampiran IV : Standar Operasional Prosedur Undangan Pemasukan dan Penerimaan Dokumen Penawaran Jasa Jasa Konsultansi (Metode Prakuualifikasi dengan Dua Sampul);
- e. Lampiran V : Standar Operasional Prosedur Pengumuman Pemilihan Penyedia dan Penerimaan Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/ Jasa Konsultansi/ Jasa Lainnya (Metode Pasca kualifikasi dengan Satu Sampul);
- f. Lampiran VI : Standar Operasional Prosedur Evaluasi Prakuualifikasi Jasa Konsultansi (Metode Prakuualifikasi dengan Dua Sampul);
- g. Lampiran VII : Standar Operasional Prosedur Evaluasi Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi (Metode Prakuualifikasi dengan Dua Sampul);
- h. Lampiran VIII : Standar Operasional Prosedur Evaluasi Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi (Metode Pasca kualifikasi dengan Satu Sampul);
- i. Lampiran IX : Standar Operasional Prosedur Evaluasi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/ Jasa Lainnya (Metode Pasca kualifikasi dengan Satu Sampul);
- j. Lampiran X : Standar Operasional Prosedur Lelang/Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Lelang/Seleksi Gagal;
- k. Lampiran XI : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi tentang Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa.

BAB III

PENUTUP

Pasal 5

- (1) Dokumen Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (2) Standar Operasional Prosedur ini wajib dilaksanakan bagi semua pihak yang terkait dalam proses pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 31 Agustus 2018
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,



H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 31 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN



H. NASRUN UMAR

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR : 61 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 AGUSTUS 2018



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Ir. David BJ Siregar, M.Sc. Pembina Utama Muda / Nip. 196305201993031006
Nama SOP	SOP PENGKAJIAN ULANG RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;	1. PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan barang/jasa baik swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan; 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : mampu mengkaji ulang terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa; 3. Kepala UKPBJ : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam kaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP); 4. Admin UKPBJ : mampu mengelola seluruh kegiatan administrasi UKPBJ dalam kaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP); 5. Pokja : mampu melakukan kaji ulang terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa;	

<p>11 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <p>1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan; 2. Standar biaya masukan/keluaran; 3. Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP); 4. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan; 5. Dokumen anggaran; 6. SK Penetapan Pokja; 7. Surat Perintah Tugas; 8. Lembar disposisi; 9. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP; 10. Sarana dan prasarana rapat; 11. Bahan rapat koordinasi kaji ulang RUP; 12. Berita acara pembahasan hasil kaji ulang RUP; 13. Surat usulan perubahan RUP; 14. Surat permintaan untuk melanjutkan proses pengadaan; 15. Surat usulan perubahan dari PPK; 16. Hasil analisis dokumen anggaran; 17. Surat pemberitahuan bahwa tidak diperlukan rapat kaji ulang RUP.
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Ketetapan mutu baku waktu berlaku apabila pejabat/pegawai yang bersangkutan ada ditempat (tidak sedang melaksanakan dinas luar) 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Admin UKPBJ; 2. Berkas-berkas terkait penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja UKPBJ.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,


H. ALEX NOERDIN

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output		
7	PA/KPA menerima informasi dari PPK bahwa tidak diperlukan pengkajian ulang RUP						1 Dokumen RUP	10 menit	1 Informasi tidak diperlukan pengkajian ulang RUP diterima		
8	Menerima, mencatat, memberikan lembar disposisi dan meneruskan surat undangan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP kepada Kepala UKPBJ						1 Surat undangan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP	5 menit	1 Surat undangan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP diterima		
9	Menerima dan mendisposisikan surat undangan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP kepada Sekretariat						1 Surat undangan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP 2 Lembar disposisi	5 menit	1 Surat undangan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP didisposisikan		
10	Menerima, membuat dan menyampaikan surat perintah tugas kepada Pokja						1 Surat undangan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP 2 Lembar disposisi	15 menit	1 Surat Perintah Tugas beserta kelengkapannya disampaikan		
11	Menerima salinan SPT Pokja, dokumen RUP, dan salinan undangan rapat, selanjutnya menyiapkan bahan rapat.							1 Salinan SPT Pokja 2 Dokumen RUP; 3 Salinan undangan rapat	1 jam	Bahan rapat	
12	<p>Metaksanakan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP, serta membuat berita acara hasil rapat dan menandatangani</p> <p>a. Apabila PPK dan Pokja menyetujui RUP yang disusun dan diumumkan oleh PA/KPA maka PPK segera menyusun RPP</p> <p>b. Apabila PPK dan Pokja tidak menyetujui RUP yang disusun dan diumumkan oleh PA/KPA maka PPK segera membuat surat usulan perubahan RUP kepada PA/KPA</p>							1 Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2 Dokumen RUP dan dokumen anggaran 3 Bahan rapat yang disiapkan Pokja	4 jam	1 Berita Acara hasil pengkajian ulang RUP 2 Surat usulan perubahan RUP	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Persiapan menyusun RPP	1		2			1 RUP Final 2 Dokumen Anggaran 3 Dokumen pendukung lainnya	1 jam	1 RUP Final 2 Dokumen Anggaran 3 Dokumen pendukung lainnya	
14	Menerima salinan berita acara hasil pengkajian ulang RUP dan surat usulan perubahan RUP a. Jika menyetujui usulan perubahan RUP maka PA/KPA merevisi dokumen RUP dan atau dokumen anggaran b. Jika tidak menyetujui usulan perubahan RUP maka PA/KPA menginformasikan kepada PPK untuk melanjutkan proses pengadaan	a b					1 Berita Acara hasil pengkajian ulang RUP 2 Surat usulan perubahan RUP	4 jam	1 Revisi dokumen RUP dan atau dokumen anggaran 2 PPK mendapat informasi untuk melanjutkan proses pengadaan	
15	Menetapkan dokumen anggaran dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan kaji ulang atau surat usulan perubahan RUP						1 Revisi dokumen anggaran 2 Revisi RUP	40 jam	1 Revisi dokumen anggaran ditetapkan 2 Revisi RUP ditetapkan	
16	Mengumumkan ulang RUP dan menyerahkannya kepada PPK dan UKPBJ						Revisi RUP	1 jam	Pengumuman ulang RUP	
17	Menerima RUP yang telah direvisi dan selanjutnya PPK mempersiapkan proses penyusunan RPP						Revisi RUP	1 jam	1 RUP hasil revisi diterima dan diproses penyusunan RPP dipersiapkan 2 RUP hasil revisi diterima	
18	Melanjutkan proses pengadaan						Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan		Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima	
TOTAL WAKTU YANG DIBUTUHKAN								72 jam		

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR : 61 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 AGUSTUS 2018



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Ir. David BJ Siregar, M.Sc. Pembina Utama Muda / Nip. 196305201993031006
Nama SOP	SOP PENGKAJIAN ULANG RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;	1. PA/KPA : mampu menyelesaikan perselisihan antara PPK dengan UKPBJ, dalam hal terjadi perbedaan pendapat; 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : mampu menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP); 3. Kepala UKPBJ : mampu memahami pekerjaan yang akan diadakan, serta mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan antara Pokja dan PPK dan/atau PA/KPA; 4. Admin UKPBJ : mampu mengelola seluruh administrasi kegiatan dan menyediakan fasilitas pendukung kegiatan penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan; 5. Kasub UKPBJ : mampu mengidentifikasi dan menganalisa rencana pelaksanaan pengadaan; 6. Pokja : mampu menganalisa rencana pelaksanaan pengadaan, dan mampu berkoordinasi dengan PPK;	

<p>11. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan; 2. SOP Pengumuman Pemilihan dan Penerimaan Dokumen Penawaran (Metode Prakuualifikasi dengan Dua Sampul); 3. SOP Pengumuman Pemilihan dan Penerimaan Dokumen Penawaran (Metode Pascakuualifikasi dengan Satu Sampul); 4. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya (Metode Pascakuualifikasi dengan Satu Sampul); 5. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi (Metode Prakuualifikasi dengan Dua Sampul); 6. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi (Metode Pascakuualifikasi dengan Satu Sampul); 7. SOP Tindak Lanjut Lelang/Seleksi Gagal; 8. SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Umum Pengadaan (RUP) final; 2. Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP); 3. Surat pengembalian atau perbaikan dokumen RPP; 4. Surat Perintah Tugas; 5. Undangan pembahasan RPP; 6. Jadwal pembahasan RPP; 7. Berita acara pembahasan RPP; 8. Lembar disposisi; 9. Surat permohonan keputusan PA/KPA; 10. Surat jawaban/keputusan final PA/KPA; 11. Dokumen RPP final; 12. Berita acara hasil rapat persiapan pemilihan penyedia;
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Ketetapan mutu baku waktu berlaku apabila pejabat/pegawai yang bersangkutan ada ditempat (tidak sedang melaksanakan dinas luar) 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait penyusunan RPP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Admin UKPBJ; 2. Berkas-berkas terkait penyusunan RPP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja UKPBJ.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,



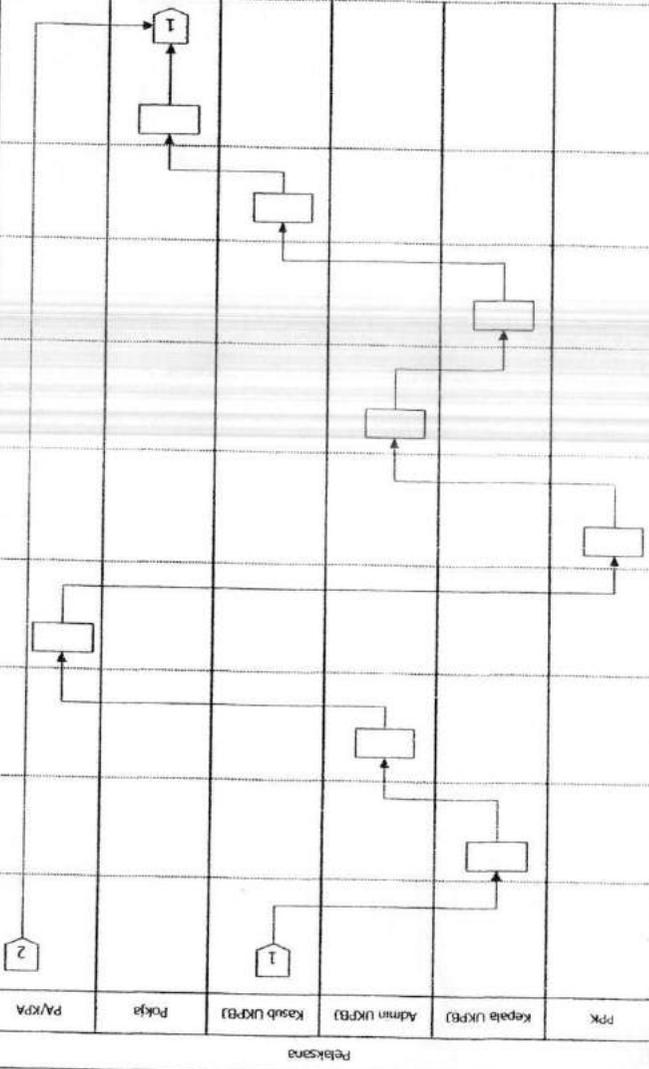
H. ALEX NOERDIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJIAN ULANG RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	Pokja	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kemudian menyerahkannya kepada PA/KPA	○						RUIP Final Dokumen Anggaran (Uraian belanja dan honorarium Pokja)	40 jam	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) : - Spek teknis dan gambar - KAK - HPS - Rancangan Kontrak - Salinan SK PPK	- KAK hanya untuk pemilihan jasa konsultansi - Dokumen RPP disampaikan dalam amplop tertutup
2	Menerima dan mengirimkan Dokumen RPP kepada UKPBJ					□		Dokumen RPP	1 Jam	Dokumen RPP dikirimkan	
3	Menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi kepada Kepala UKPBJ			□				Dokumen RPP	5 menit	Dokumen RPP tercatat	
4	Menerima dan mendisposisikan Dokumen RPP kepada Kepala Sub Bagian bersangkutan		□					Dokumen RPP	5 menit	Dokumen RPP terdisposisi	
5	Menerima dan memeriksa kelengkapan Dokumen RPP a Jika tidak lengkap membuat dan membubuhkan paraf pada surat pengembalian/perbaikan RPP dan diserahkan kepada Kepala UKPBJ b Jika lengkap maka membuat dan membubuhkan paraf pada Surat Perintah Tugas				◇			Draft surat pengembalian/ perbaikan Dokumen RPP	20 menit	Draft surat pengembalian/ perbaikan Dokumen RPP diserahkan kepada Kepala UKPBJ untuk ditandatangani	
6	Menerima, menandatangani surat pengembalian/perbaikan RPP dan menyerahkan kepada Sekretariat untuk agendakan.		□					Draft Surat Perintah Tugas		Draft Surat Perintah Tugas diserahkan kepada Kepala UKPBJ untuk ditandatangani	
7	Menerima, membubuhkan nomor dan menyampaikan surat pengembalian/ perbaikan RPP kepada PA/KPA			□				Surat pengembalian/ perbaikan Dokumen RPP	5 menit	Surat pengembalian/ perbaikan Dokumen RPP	
		3		1							2

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Kepala UKPB	Admin UKPB	Kasub UKPB	Pokja	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menerima surat pengembalian/ perbaikan RPP dari UKPB kemudian menyerahkan kepada PPK	3		1				Surat pengembalian/ perbaikan Dokumen RPP	10 menit	Surat pengembalian/ perbaikan Dokumen RPP tercatat dan tersampaikan	
9	Menerima dan melengkapi/memperbaiki RPP kemudian menyerahkan kelengkapan Dokumen RPP yang diperlukan kepada PA/KPA							Surat pengembalian/ perbaikan Dokumen RPP	2 jam	RPP yang sudah lengkap/ sudah diperbaiki	
10	Menerima dan menandatangani Surat Perintah Tugas							Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Perintah Tugas yang sudah ditandatangani	
11	Menerima, membubuhkan nomor, mengarsipkan dan menyampaikan SPT kepada Pokja							Surat Perintah Tugas	5 menit	Surat Perintah Tugas tercatat dan tersampaikan	
12	Menerima dokumen RPP dan menyusun jadwal pembahasan RPP							Dokumen RPP lengkap Jadwal pembahasan RPP	30 menit	Jadwal pembahasan RPP	
13	Membuat dan membubuhkan paraf pada surat undangan pembahasan RPP							Undangan pembahasan RPP	20 menit	Undangan pembahasan RPP disampaikan ke Kepala LKP untuk ditandatangani	
14	Menerima dan menandatangani surat undangan pembahasan RPP							Undangan pembahasan RPP	5 menit	Undangan pembahasan RPP ditandatangani	
15	Menerima, membubuhkan nomor, mengarsipkan dan menyampaikan kepada PPK							Undangan pembahasan RPP	5 menit	Undangan pembahasan RPP tercatat dan tersampaikan	
16	Melaksanakan rapat pembahasan RPP dan membuat berita acara. a Jika tidak terjadi kesepakatan antara PPK dan Pokja UKPB maka Pokja membuat surat permohonan keputusan kepada PA/KPA melalui Kepala UKPB b Jika terjadi kesepakatan maka Pokja UKPB melakukan Persiapan Pemilihan Penyedia							Berita Acara Pembahasan RPP Draft Surat Permohonan Keputusan PA/KPA	1,5 jam	Berita Acara Pembahasan RPP ditandatangani Draft Surat Permohonan Keputusan PA/KPA disampaikan ke Kasubag	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana							Keterangan		
		PPK	Kepala UKPB	Admin UKPB	Kasub UKPB	Pokja	PA/KPA	Mutu Baku			
17	Membuat dan mendirikan alat pada surat permohonan keputusan PA/KPA.							Surat Permohonan keputusan PA/KPA	20 menit	Surat Permohonan keputusan PA/KPA diperat dan disampaikan ke Kepala UKPB	
18	Menerima dan menandatangani surat permohonan keputusan PA/KPA							Surat Permohonan keputusan PA/KPA	5 menit	Surat Permohonan keputusan PA/KPA yang sudah ditandatangani ke Kepala UKPB	
19	Menerima, mengubah nomor, mengarsipkan dan mengampai surat permohonan keputusan PA/KPA							Surat Permohonan keputusan PA/KPA	5 menit	Surat Permohonan keputusan PA/KPA tercatat dan tersampaikan	
20	Menerima, mempelajari surat permohonan keputusan PA/KPA dan memberikan surat menyempatkan kepada PPK							Surat Permohonan keputusan PA/KPA	30 menit	Surat jawaban/ keputusan final PA/KPA yang sudah ditandatangani	
21	Menerima dan mempelajari surat jawaban dari PA/KPA, menetapkan RPP revisi (jika ada perubahan) dan menyampaikan kepada Pokja melalui Kepala UKPB							Surat jawaban/ keputusan final PA/KPA	1,5 jam	Surat jawaban/ keputusan final PA/KPA	
22	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP, mencatat dan memberikan lembar disposisi							Surat jawaban/ keputusan final PA/KPA dan RPP	5 menit	Surat jawaban/ keputusan final PA/KPA tercatat untuk RPP Revisi	
23	Menerima dan mendeposiskan salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP revisi dari PPK kepada Sekretaris							Surat jawaban/ keputusan final PA/KPA dan RPP	5 menit	Surat jawaban/ keputusan final PA/KPA diserahkan kepada Kasub UKPB	
24	Menerima dan mendeposiskan salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP revisi dari PPK kepada Pokja UKPB							Surat jawaban/ keputusan final PA/KPA dan RPP	5 menit	Surat jawaban/ keputusan final PA/KPA diserahkan kepada Pokja	
25	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi							Surat jawaban/ keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi	5 menit	Surat jawaban/ keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diterima	



No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	Pokja	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
26	Melaksanakan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia									Dokumen RUP dan RPP Revisi 1,5 jam Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia	Hal-hal yang dibahas : 1. Pemilihan Sistem Pengadaan 2. Penetapan Metode Penilaian Kualifikasi 3. Penyusunan jadwal pemilihan penyedia 4. Penyusunan Dokumen Pengadaan
Total waktu yang dibutuhkan									51 jam		

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR : 61 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 AGUSTUS 2018



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Ir. David BJ Siregar, M.Sc. Pembina Utama Muda / Nip. 196305201993031006	
Nama SOP	SOP PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI DAN PENERIMAAN DOKUMEN KUALIFIKASI PENGADAAN JASA KONSULTANSI (METODE PRAKUALIFIKASI DENGAN DUA SAMPL)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja : mampu mengumumkan pelaksanaan barang/jasa di website pemerintah daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional; 2. Peserta: mampu memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha serta memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa; 	

11. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 2. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya (Metode Pascakualifikasi dengan Satu Sampul); 3. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi (Metode Prakuualifikasi dengan Dua Sampul); 4. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi (Metode Pascakualifikasi dengan Satu Sampul); 5. SOP Tindak Lanjut Lelang/Seleksi Gagal; 6. SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Umum Pengadaan (RUP) final; 2. Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) Final; 3. Undangan rapat persiapan pemilihan penyedia; 4. Berita acara rapat persiapan pemilihan penyedia; 5. Dokumen prakuualifikasi; 6. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa; 7. Berita acara pemberian penjelasan prakuualifikasi; 8. Adendum dokumen prakuualifikasi;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Ketetapan mutu baku waktu berlaku apabila pejabat/pegawai yang bersangkutan ada ditempat (tidak sedang melaksanakan dinas luar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait pengumuman pemilihan dan penerimaan dokumen kualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Admin UKPBJ; 2. Berkas-berkas terkait pengumuman pemilihan dan penerimaan dokumen kualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja UKPBJ.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,



H. ALEX NOERDIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMUMAN PRAKUALIFIKASI DAN PENERIMAAN DOKUMEN KUALIFIKASI JASA KONSULTANSI (METODE PRAKUALIFIKASI DENGAN 2 SAMPUL)**

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat persiapan pemilihan penyedia	 ↓		1 Dokumen pengadaan 2 Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia	1,5 jam	Dokumen Pengumuman Pengadaan yang akan ditayangkan pada webside K/L/D/I, Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE dan Papan Pengumuman Resmi	
2	Menginput data pengadaan, mengunggah dokumen prakualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia melalui aplikasi SPSE, serta mengumumkannya pada website K/L/D/I, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE	 ↓		1 Data pengadaan 2 Dokumen prakualifikasi 3 Dokumen pemilihan penyedia jasa	1 jam	1 Data pengadaan diinput 2 Dokumen prakualifikasi diunggah 3 Dokumen pemilihan penyedia jasa diunggah	Penayangan pengumuman paling kurang 7 (tujuh) hari kalender
3	Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunduh dokumen prakualifikasi	 ↓	 ↓	1 Data penyedia 2 Data pengadaan 3 Dokumen prakualifikasi 4 Dokumen pemilihan penyedia jasa	216 jam	Daftar penyedia yang mendaftar	Data kualifikasi disampaikan sebelum batas akhir waktu pemasukan data kualifikasi Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Pokja menganggap ada kekurangan data kualifikasi maka Pokja Pengadaan meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan data tersebut dan peserta memenuhi permintaan Pokja

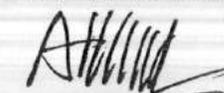
No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	<p>1) Melaksanakan pemberian penjelasan dan menampung usulan melalui SPSE. (apabila diperlukan)</p> <p>2) Mendapatkan penjelasan dan tanya jawab melalui SPSE kemudian memasukan dokumen kualifikasi. (apabila tidak diperlukan dilanjutkan ke tahap selanjutnya)</p>		<p>1 Daftar penyedia yang mendaftar</p> <p>2 Data pengadaan</p> <p>3 Dokumen prakualifikasi</p>	4,5 jam	Berita Acara Pemberian Penjelasan		
5.	<p>Memeriksa, meneliti hasil tanya jawab (BAPP) dan mempertimbangkan pertanyaan/usulan yang disampaikan peserta dan Pokja memutuskan:</p> <p>a. Diperlukan perubahan Dokumen Prakualifikasi</p> <p>b. Tidak diperlukan perubahan Dokumen Prakualifikasi</p>		Berita Acara Pemberian Penjelasan	1 jam	Addendum dokumen kualifikasi		
6.	Pokja mengubah dan mengumumkan addendum dokumen kualifikasi melalui aplikasi SPSE paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan data kualifikasi.		Berita acara pemberian penjelasan	2 jam	Addendum Dokumen Prakualifikasi diunggah	Apabila Pokja mengunggah (upload) file addendum dokumen kualifikasi kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan data kualifikasi, maka Pokja wajib mengundurkan batas akhir pemasukan data kualifikasi.	
7.	Peserta mengunduh (download) file Addendum Dokumen Kualifikasi melalui aplikasi SPSE.			Addendum Dokumen Prakualifikasi diunggah	48 jam	Addendum Dokumen Prakualifikasi diunduh	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Peserta mengirimkan data kualifikasi melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pengadaan			Data kualifikasi penyedia	72 jam	Data kualifikasi penyedia dikirimkan	
TOTAL WAKTU YANG DIBUTUHKAN					346 jam		

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan,</p> <p style="text-align: center;">Ir. David BJ Siregar, M.Sc. Pembina Utama Muda / Nip. 196305201993031006</p>
	Nama SOP	<p style="text-align: center;">SOP UNDANGAN PEMASUKAN DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN JASA KONSULTANSI (METODE PRAKUALIFIKASI DENGAN DUA SAMPUL)</p>
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 11. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UKPBJ : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam pemilihan penyedia barang/jasa; 2. Admin UKPBJ : mampu mengelola seluruh administrasi kegiatan dan menyediakan fasilitas pendukung kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa; 3. Kasub UKPBJ : mampu mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa; 4. Pokja : mampu mengumumkan dan menjelaskan paket pekerjaan yang diumumkan kepada penyedia barang/jasa; 5. Peserta : mampu memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha serta memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa. 	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Evaluasi Prakuafikasi Jasa Konsultansi (Metode Prakuafikasi dengan Dua Sampul); 2. SOP Evaluasi Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi (Metode Prakuafikasi dengan Dua Sampul); 3. SOP Lelang/Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Lelang/Seleksi Gagal; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Daftar Pendek; 2. Dokumen Pemilihan Jasa Konsultansi; 3. Undangan pemasukan penawaran; 4. Berita Acara Pemberian Penjelasan; 5. Surat permohonan penjelasan/peninjauan lapangan; 6. Undangan rapat penjelasan lanjutan; 7. Berita acara pemberian penjelasan lanjutan; 8. Surat permintaan persetujuan perubahan RPP; 9. Surat pengantar permintaan persetujuan perubahan RPP 10. Surat persetujuan/penolakan perubahan RPP; 11. Surat permohonan keputusan PA/KPA; 12. Surat keputusan PA/KPA 13. Adendum dokumen pemilihan; 14. Dokumen penawaran
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Ketetapan mutu baku waktu berlaku apabila pejabat/pegawai yang bersangkutan ada ditempat (tidak sedang melaksanakan dinas luar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait undangan pemasukan dan penerimaan dokumen penawaran jasa konsultansi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Admin UKPBJ; 2. Berkas-berkas terkait undangan pemasukan dan penerimaan dokumen penawaran jasa konsultansi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,



H. ALEX NOERDIN

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	PPK	Kepala UKPB	Admin UKPB	Kasub UKPB	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Melaksanakan penjelasan Lanjutan dengan cara Peninjauan Lapangan	1	2	3					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pemilihan - Berita Acara Pemberian Penjelasan - Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan 	4 jam	Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan (BAPP Lanjutan) yang diunggah pada webside K/L/Pemda/I dan masing-masing dapat diunduh oleh peserta	Pokja perlu didampingi Tim Teknis
7	<p>Meninjau kembali jika ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (spesifikasi teknis, HPS, atau rancangan kontrak):</p> <p>a) Jika "ada" maka mengirimkan surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan kepada PPK sebelum dituangkan dalam Addendum Dokumen Pengadaan melalui Kepala UKPB;</p> <p>b) Jika "tidak ada" maka dapat menerima dokumen penawaran.</p>								<ul style="list-style-type: none"> - BAPP dan/atau BAPP lanjutan (bila ada) 	30 menit	Surat permintaan persetujuan perubahan RPP	<ul style="list-style-type: none"> - BAPP memuat penjelasan mengenai isi dokumen pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban Pokja, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya. - Salinan surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan dikirim ke PPK ditembuskan ke Kepala Seksi dan Admin UKPB
8	Membuat dan membubuhkan paraf surat pengantar permintaan persetujuan perubahan RPP								<ul style="list-style-type: none"> - Surat permintaan persetujuan perubahan RPP 	15 menit	Surat pengantar permintaan persetujuan perubahan RPP diparaf	
9	Menerima dan menandatangani surat pengantar permintaan persetujuan perubahan RPP								<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar permintaan persetujuan perubahan RPP 	15 menit	Surat pengantar permintaan persetujuan perubahan RPP ditandatangani	
10	Menerima, membubuhkan nomor, mengarsipkan dan menyampaikan surat pengantar permintaan persetujuan perubahan RPP	1							<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar permintaan persetujuan perubahan RPP 		Surat pengantar permintaan persetujuan perubahan RPP dikirim ke PPK	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Peserta	PPK	Kepala UKPB	Admin UKPB	Kasub UKPB	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	<p>Menerima surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengirimkan jawaban :</p> <p>a) Jika menyetujui maka menyampaikan surat persetujuan kepada Kepala UKPBJ perihal addendum dokumen pengadaan;</p> <p>b) Jika tidak menyetujui maka menyampaikan surat penolakan kepada Kepala UKPB</p>	1				2			Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	30 menit	Surat persetujuan/ Penolakan perubahan RPP	
12	Menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi atas surat penolakan dari PPK selanjutnya menyusun surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK.								Surat Penolakan Perubahan RPP dari PPK	30 menit	Surat Permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK	
13	Menerima dan menandatangani surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK.								Surat Permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal penolakan PPK	15 menit	Surat Permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal penolakan PPK ditandatangani	
14	Menerima dan menyampaikan surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK dan salinannya disampaikan kepada Pokja serta Kasi bersangkutan								Surat Permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal penolakan PPK	30 menit	Surat Permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal penolakan PPK disampaikan	
15	<p>Menerima surat permohonan keputusan PA/KPA atas penolakan perubahan RPP dari PPK dan memutuskan :</p> <p>a) Jika sependapat dengan PPK maka peserta pelelangan dapat memasukan dokumen penawaran;</p> <p>b) Jika tidak sependapat dengan PPK maka menyampaikan dengan Pokja untuk menyusun addendum dokumen pengadaan dan mengunggahnya melalui SPSE</p>	1				2		<p>Surat Permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK</p> <p>Surat penolakan dari PPK</p>	1 jam	Surat Keputusan PA/KPA		

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	PPK	Kepala UKPB	Admin UKPB	Kasub UKPB	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
16	Menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi surat persetujuan dari PPK perihal addendum dokumen pengadaan atau surat keputusan PA/KPA dan menyampaikan ke Kepala UKPB	1				2		3 4	- Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK - Surat keputusan PA/KPA	10 menit	Surat Persetujuan Perubahan RPP dari PPK atau surat keputusan PA/KPA diterima	
17	Menerima dan mendisposisikan surat persetujuan dari PPK perihal addendum dokumen pengadaan atau surat keputusan PA/KPA kepada Pokja								Surat Persetujuan Perubahan RPP dari PPK atau surat keputusan PA/KPA	15 menit	Surat Persetujuan Perubahan RPP dari PPK atau surat keputusan PA/KPA disampaikan	
18	Menyusun Adendum Dokumen Pengadaan dan mengunggah melalui SPSE.								- Surat Persetujuan Perubahan RPP dari PPK - Surat Keputusan PA/KPA	2 jam	Adendum Dokumen Pengadaan yang diunggah melalui SPSE	Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan berulang paling kurang 2 (hari) sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran
13	Menerima Dokumen Penawaran								Dokumen Penawaran	24 jam	Dokumen Penawaran diterima	
Total waktu yang dibutuhkan										257 jam		

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR : 61 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 AGUSTUS 2018

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Ir. David BJ Siregar, M.Sc. Pembina Utama Muda / Nip. 196305201993031006
	Nama SOP	SOP PENGUMUMAN PEMILIHAN PENYEDIA DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN PENYEDIA BARANG/JASA KONSTRUKSI/JASA KONSULTANSI/JASA LAINNYA (METODE PASCAKUALIFIKASI SATU SAMPL)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UKPBJ : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam pemilihan penyedia barang/jasa; 2. Pokja : mampu menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa, menetapkan dokumen pengadaan dan mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; 3. Peserta : mampu memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha serta memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa. 4. PPK : memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku; 5. PA/KPA : mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa; 	

<ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 11. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengkajian Ulang Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP); 2. SOP Evaluasi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya (Metode Pascakualifikasi dengan Satu Sampul); 3. SOP Lelang/Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Lelang/Seleksi Gagal; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pengadaan; 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan; 3. Surat permohonan penjelasan/peninjauan lapangan; 4. Undangan rapat penjelasan lanjutan; 5. Berita acara pembenan penjelasan lanjutan; 6. Surat permintaan persetujuan perubahan RPP; 7. Surat pengantar permintaan persetujuan perubahan RPP; 8. Surat persetujuan/penolakan perubahan RPP; 9. Surat permohonan keputusan PA/KPA; 10. Surat keputusan PA/KPA; 11. Adendum dokumen pemilihan; 12. Dokumen penawaran
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Ketetapan mutu baku waktu berlaku apabila pejabat/pegawai yang bersangkutan ada ditempat (tidak sedang melaksanakan dinas luar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait undangan pemasukan dan penerimaan dokumen penawaran jasa konsultansi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Admin UKPBJ; 2. Berkas-berkas terkait undangan pemasukan dan penerimaan dokumen penawaran jasa konsultansi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN.


H. ALEX NOERDIN

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Peserta Pelelangan/Seleksi	FPK	Kepala UKPB	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>a) Jika ya maka dilakukan peninjauan lapangan;</p> <p>b) Jika tidak maka dilanjutkan dengan menindaklanjuti usulan memeriksa apakah ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (spesifikasi teknis, HPS, atau rancangan kontrak) pada BAPP.</p>									
6	Melaksanakan penjelasan Lanjutan dengan cara Peninjauan Lapangan (apabila diperlukan).						<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pengadaan - Berita Acara Pemberian Penjelasan - Undangan Rapat Penjelasan Lanjutan 	4 jam	Berita Acara Pemberian Penjelasan lanjutan (BAPP Lanjutan) yang diunggah pada webside K/L/Pemda/1 dan masing-masing dapat diunduh oleh peserta	Pokja perlu didampingi Tim Teknis
7	<p>Meninjau kembali jika ada usulan perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (spesifikasi teknis, HPS, atau rancangan kontrak):</p> <p>a) Jika "ada" maka mengirimkan surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan kepada PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pengadaan;</p> <p>b) Jika "tidak ada" maka dapat menerima dokumen penawaran.</p>									
							<ul style="list-style-type: none"> - BAPP dan/atau BAPP lanjutan (bila ada) 	30 menit	Surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan dikirim ke PPK	<ul style="list-style-type: none"> - BAPP memuat penjelasan mengenai isi dokumen pengadaan, pertanyaan dari peserta, jawaban Pokja, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya. - Salinan surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan dikirim ke PPK ditembuskan ke Kepala Seksi dan Sekretariat UKPB

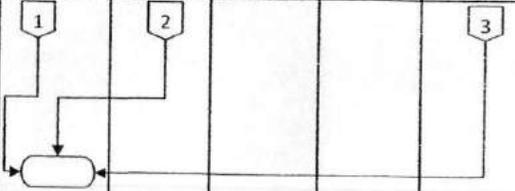
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMUMAN PEMILIHAN PENYEDIA DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN PENYEDIA BARANG/JASA KONSTRUKSI/JASA LAINNYA/JASA KONSULTANSI (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 SAMPLU)

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Peserta Pelelangan/Seleksi	PPK	Kepala UKPBJ	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan Rapat Pemilihan Penyedia						Dokumen pengadaan dan Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia	1,5 jam	Dokumen Pengumuman Pengadaan yang akan ditayangkan pada webside K/L/D/T, Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE dan Papan Pengumuman Resmi	
2	Menginput data paket pengadaan melalui SPSE dan mengumumkan melalui media yang telah ditentukan atau apabila diperlukan memerlukan melalui media cetak dan/atau elektronik paling kurang: 1) 4 (empat) hari kerja untuk Pelelangan Sederhana, Pemilihan Langsung atau Seleksi Sederhana 2) 7 (tujuh) hari kerja untuk Pelelangan Umum						Dokumen Pengadaan	1 jam	- Pemaketan Pengadaan diinput pada SPSE - Pengumuman pengadaan yang ditayangkan pada webside K/L/D/T, portal pengadaan nasional melalui LPSE dan papan pengumuman resmi	- Dapat dilakukan pada hari yang sama dengan rapat persiapan - Media yang telah ditentukan terdiri dari : webside K/L/D/T, papan pengumuman resmi serta portal pengadaan nasional melalui LPSE. - Dimulai dan berakhirnya pengumuman pengadaan pada hari kerja.
3	Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunduh dokumen pengadaan.						Pengumuman paket pengadaan pada portal pengadaan nasional melalui LPSE	192 jam	Penyedia yang mendaftar	Dapat dilakukan dari pengumuman sampai h-1 batas akhir pemasukan dokumen penawaran
4	1) Melaksanakan pemberian penjelasan dan menampung usulan melalui SPSE. 2) Mendapatkan penjelasan dan tanya jawab melalui SPSE kemudian memasukan dokumen.	1 	2 				Dokumen pengadaan	4,5 jam	Berita Acara Pemberian Penjelasan	- Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari sejak tanggal pengumuman. - Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 hari setelah pemberian penjelasan dan batas akhir 2 hari setelah penjelasan - Pemasukan penawaran berakhir pada hari kerja.
5	Memeriksa hasil tanya jawab (BAPP) dan mempertimbangkan kebutuhan "penjelasan lanjutan dengan Peninjauan Lapangan".	1 					Berita Acara Pemberian Penjelasan	3 jam	- Surat permohonan penjelasan/peninjauan lapangan	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Peserta Pelelangan/Seleksi	PPK	Kepala UKPBJ	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima surat permintaan persetujuan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan dan mengirimkan jawaban : a) Jika menyetujui maka menyampaikan surat persetujuan kepada Kepala UKPBJ perihal addendum dokumen pengadaan; b) Jika tidak menyetujui maka menyampaikan surat penolakan kepada Kepala UKPBJ	1	2				Surat Permintaan Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	30 menit	- Surat persetujuan/ Penolakan perubahan rencana pelaksanaan pengadaan - Surat Pernyataan keberatan kepada Kepala UKPBJ	
9	Menerima surat penolakan dari PPK selanjutnya menyusun surat permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK.						- Surat Penolakan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK - Surat Pernyataan keberatan kepada Kepala UKPBJ	30 menit	- Surat Permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK	
10	Menerima surat pernyataan keberatan dari Kepala UKPBJ dan memutuskan : a) Jika sependapat dengan PPK maka peserta pelelangan dapat memasukan dokumen penawaran; b) Jika tidak sependapat dengan PPK maka menyampaikan dengan Pokja ULP untuk menyusun addendum dokumen pengadaan dan mengunggahnya melalui SPSE						- Surat Permohonan keputusan kepada PA/KPA perihal keberatan PPK - Surat Pernyataan keberatan PPK	1 jam	Surat Keputusan PA/KPA	
11	Menerima surat persetujuan dari PPK perihal addendum dokumen pengadaan dan menyampaikan ke Pokja UKPBJ.						Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK	10 menit	Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK diterima	
12	Menyusun Adendum Dokumen Pengadaan dan mengunggah melalui SPSE.	1	2				- Surat Persetujuan Perubahan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dari PPK - Surat Keputusan PA/KPA		Adendum Dokumen Pengadaan yang diunggah melalui SPSE	Adendum dokumen pengadaan dapat dilakukan berulang paling kurang 2 (hari) sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Peserta Pelelangan/Seleksi	PPK	Kepala UKPB)	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menerima Dokumen Penawaran	1	2			3	Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi		Dokumen Penawaran dan Dokumen Kualifikasi diterima	
Total waktu yang dibutuhkan								208 jam		



LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR : 61 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 AGUSTUS 2018

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Ir. David BJ Siregar, M.Sc. Pembina Utama Muda / Nip. 196305201993031006
Nama SOP	SOP EVALUASI PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI (METODE PRAKUALIFIKASI DENGAN DUA SAMPUL)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UKPBJ : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam pemilihan penyedia barang/jasa; 2. Admin UKPBJ : mampu mengelola seluruh administrasi kegiatan dan menyediakan fasilitas pendukung kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa; 3. Kasub UKPBJ : mampu mengelola mengkoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa; 4. Pokja : mampu menilai kualifikasi penyedia barang/jasa; 5. Peserta : mampu memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha serta memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan barang/jasa; 	

<p>11. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 2. SOP Pengumuman Pemilihan dan Penerimaan Dokumen Penawaran (Metode Prakuifikasi dengan Dua Sampul); 3. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi (Metode Prakuifikasi dengan Dua Sampul); 4. SOP Tindak Lanjut Lelang/Seleksi Gagal; 5. SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Form isian elektronik kualifikasi; 2. Kertas kerja evaluasi persyaratan administrasi kualifikasi; 3. Kertas kerja evaluasi persyaratan teknis kualifikasi; 4. Penetapan calon daftar pendek; 5. Undangan pembuktian kualifikasi; 6. Kertas kerja pembuktian kualifikasi; 7. Daftar hadir peserta; 8. Surat permohonan klarifikasi dan/atau verifikasi dokumen; 9. SPT dan SPPD; 10. Kertas kerja klarifikasi dan/atau verifikasi dokumen; 11. Berita acara evaluasi persyaratan kualifikasi dan daftar pendek; 12. Surat penetapan hasil kualifikasi dan daftar pendek 13. Berita acara hasil seleksi
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Ketetapan mutu baku waktu berlaku apabila pejabat/pegawai yang bersangkutan ada ditempat (tidak sedang melaksanakan dinas luar) 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait evaluasi prakuifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Admin UKPBJ; 2. Berkas-berkas terkait evaluasi prakuifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja UKPBJ.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,



H. ALEX NOERDIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI PRAKUALIFIKASI JASA KONSULTANSI (METODE PRAKUALIFIKASI 2 SAMPUL)**

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Peserta	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan proses pembukaan data kualifikasi						Form isian kualifikasi secara elektronik	15 menit	Form isian kualifikasi secara elektronik	Mutu baku waktu dihitung untuk 1 peserta kualifikasi
2	Melakukan evaluasi persyaratan administrasi kualifikasi terhadap seluruh peserta yang menyampaikan form isian kualifikasi secara elektronik melalui aplikasi SPSE a. Apabila peserta yang lulus kurang dari 3 (tiga) peserta, maka seleksi dinyatakan gagal b. Apabila yang lulus sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta maka dilanjutkan dengan evaluasi persyaratan teknis kualifikasi					Form isian kualifikasi secara elektronik	15 menit	Kertas kerja evaluasi persyaratan administrasi kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila berdasarkan hasil evaluasi kualifikasi, Pokja Pengadaan menganggap ada kekurangan data kualifikasi maka Pokja Pengadaan meminta kepada peserta untuk melengkapi kekurangan data tersebut dan peserta memenuhi permintaan Pokja 2. Mutu baku waktu dihitung untuk 1 peserta kualifikasi 	
3	Melakukan evaluasi persyaratan teknis kualifikasi terhadap peserta yang lulus evaluasi persyaratan administrasi kualifikasi a. Apabila yang memenuhi persyaratan teknis kualifikasi kurang dari 3 peserta, maka seleksi dinyatakan gagal b. Peserta yang memenuhi persyaratan teknis kualifikasi dimasukkan sebagai Calon Daftar Pendek					<ol style="list-style-type: none"> 1. Form isian kualifikasi secara elektronik 2. Kertas kerja evaluasi persyaratan administrasi kualifikasi 	1 jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas kerja evaluasi persyaratan teknis kualifikasi 2. Penetapan Calon Daftar Pendek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Daftar Pendek berjumlah 3 - 5 peserta 2. Mutu baku waktu dihitung untuk 1 peserta kualifikasi 	
4	Membuat dan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi secara elektronik					<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Daftar Pendek 2. Kertas kerja evaluasi persyaratan administrasi kualifikasi 3. Kertas kerja evaluasi persyaratan teknis kualifikasi 	15 menit	Undangan Pembuktian Kualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan undangan disampaikan kepada Admin UKPBJ dan Kepala Seksi bersangkutan 	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menerima dan menyiapkan dokumen yang dipersyaratkan dalam undangan pembuktian kualifikasi	1			2	3 4	Undangan Pembuktian Kualifikasi		1 Undangan Pembuktian Kualifikasi diterima 2 Dokumen yang dipersyaratkan	Waktu disesuaikan dengan batas akhir pembuktian kualifikasi
6	Menerima dan mengarsipkan surat undangan pembuktian kualifikasi, serta menyiapkan kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan oleh Pokja						Undangan Pembuktian Kualifikasi	15 menit	1 Undangan Pembuktian Kualifikasi diarsipkan 2 Peralatan dan perlengkapan disiapkan	
7	Menerima dan mengarsipkan surat undangan pembuktian kualifikasi						Undangan Pembuktian Kualifikasi	5 menit	Undangan Pembuktian Kualifikasi diarsipkan	
8	Melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang masuk Calon Daftar Pendek a. Apabila diperlukan Pokja dapat melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen b. Apabila tidak diperlukan Pokja dapat menetapkan hasil kualifikasi dan Daftar Pendek						1 Undangan Pembuktian Kualifikasi 2 Dokumen yang dipersyaratkan	1,5 jam	1 Daftar hadir peserta 2 Kertas kerja pembuktian kualifikasi	Mutu baku waktu dihitung untuk 1 peserta kualifikasi
9	Membuat surat klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit						Kertas kerja pembuktian kualifikasi	20 menit	Surat permohonan klarifikasi dan/atau verifikasi dokumen	Salinan permohonan disampaikan kepada Admin BLP dan Kepala Seksi bersangkutan
10	Menerima dan mengarsipkan surat permohonan klarifikasi dan/atau verifikasi, selanjutnya menyiapkan, mencatat, mengarsipkan dan menyampaikan SPT/SPPD Pokja kepada Kepala UKPBJ						Surat permohonan klarifikasi dan/atau verifikasi	15 menit	1 Surat permohonan klarifikasi dan/atau verifikasi dokumen 2 SPT dan SPPD	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Peserta	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima dan mengarsipkan surat permohonan klarifikasi dan/atau verifikasi	1			2	3 4	Surat permohonan klarifikasi dan/atau verifikasi	5 menit	Surat permohonan klarifikasi dan/atau verifikasi dokumen diarsipkan	
12	Menerima dan menandatangani Surat permohonan klarifikasi, SPT dan SPPD						SPT dan SPPD	15 menit	SPT dan SPPD ditandatangani	
13	Melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi dokumen kualifikasi a. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata data yang disampaikan benar maka dilanjutkan proses penetapan daftar pendek b. Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata data yang disampaikan tidak benar maka peserta dinyatakan gugur dan jika yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta prakualifikasi dinyatakan gagal						1 Surat permohonan klarifikasi dan/atau verifikasi 2 Dokumen yang dipersyaratkan 3 SPT dan SPPD	8 jam	Kertas kerja klarifikasi dan/atau verifikasi dokumen kualifikasi	
14	Membuat berita acara hasil evaluasi persyaratan kualifikasi dan Daftar Pendek						1 Kertas kerja evaluasi persyaratan administrasi kualifikasi 2 Kertas kerja evaluasi persyaratan teknis kualifikasi 3 Kertas kerja pembuktian kualifikasi 4 Kertas kerja klarifikasi dan/atau verifikasi dokumen kualifikasi	1 jam	Berita acara hasil evaluasi persyaratan kualifikasi dan Daftar Pendek	
15	Menetapkan hasil evaluasi kualifikasi dan Daftar Pendek, selanjutnya menginputkannya di dalam aplikasi SPSE						1 Berita acara evaluasi persyaratan kualifikasi dan Daftar Pendek	1 jam	1 Surat penetapan hasil evaluasi kualifikasi dan Daftar Pendek	Paling kurang 3 dan paling banyak 5 peserta yang lulus pembuktian kualifikasi

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	Kelengkapan	Waktu		Output
16	Menyatakan bahwa Seleksi Gagal dan dilakukan tindak lanjut Seleksi Gagal, dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi						1 Kertas kerja evaluasi persyaratan administrasi kualifikasi 2 Kertas kerja evaluasi persyaratan teknis kualifikasi 3 Kertas kerja klarifikasi dan/atau verifikasi dokumen kualifikasi 4 Kertas kerja pembuktian kualifikasi 5 Berita acara evaluasi persyaratan kualifikasi dan Daftar Pendek	2 jam	Berita Acara Hasil Seleksi	
17	Mengumumkan hasil kualifikasi dan Daftar Pendek dan mengundang penyedia yang lulus kualifikasi untuk mengunggah dokumen penawaran melalui aplikasi SPSE						Surat penetapan hasil kualifikasi dan Daftar Pendek	15 menit	Surat penetapan hasil kualifikasi dan Daftar Pendek diberitahukan dan diumumkan	
TOTAL WAKTU YANG DIBUTUHKAN								16,75 jam		

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR : 61 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 AGUSTUS 2018



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Ir. David BJ Siregar, M.Sc. Pembina Utama Muda / Nip. 196305201993031006
	Nama SOP	SOP PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI (METODE PRAKUALIFIKASI DENGAN DUA SAMPUL)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;	1. Kepala UKPBJ : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam pemilihan penyedia barang/jasa; 2. Admin UKPBJ : mampu mengelola seluruh administrasi kegiatan dan menyediakan fasilitas pendukung kegiatan pemilihan penyedia jasa konsultansi; 3. Kasub UKPBJ : mampu mengelola mengkoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia jasa konsultansi; 4. Pokja : mampu melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga, menjawab sanggah, dan menetapkan pemenang seleksi; 5. Peserta : mampu memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha serta memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan jasa; 6. PPK : memahami proses pemilihan jasa konsultansi sesuai ketentuan yang berlaku; 7. PA/KPA : mampu menetapkan penyedia jasa konsultansi yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia jasa konsultansi; 8. LPSE/LKPP : mampu menganalisa dan memutuskan setiap penawaran penyedia jasa konsultansi yang tidak bisa dikripsis;	

<p>11. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;</p>	<p>9. APIP: mampu melakukan pengawasan melalui pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman Prakualifikasi dan Penerimaan Dokumen Kualifikasi (Metode Prakualifikasi dengan Dua Sampul); 2. SOP Evaluasi Prakualifikasi Jasa Konsultansi (Metode Prakualifikasi dengan Dua Sampul); 3. SOP Pengumuman Pemilihan dan Penerimaan Dokumen Penawaran (Metode Prakualifikasi dengan Dua Sampul); 4. SOP Tindak Lanjut Lelang/Seleksi Gagal; 5. SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen penawaran file I; 2. Surat keterangan hasil uji foreksik dokumen penawaran file I; 3. Kertas kerja evaluasi administrasi; 4. Kertas kerja evaluasi teknis; 5. Surat klarifikasi kebenaran dokumen; 6. SPT dan SPPD; 7. Kertas kerja klarifikasi kebenaran dokumen; 8. Berita acara hasil evaluasi penawaran file I; 9. Dokumen penawaran file II; 10. Surat keterangan hasil uji foreksik dokumen penawaran file II; 11. Kertas kerja koreksi aritmatik; 12. Kertas kerja evaluasi biaya; 13. Kertas kerja perhitungan kombinasi teknis dan biaya; 14. Berita acara hasil evaluasi penawaran file II; 15. Surat usulan calon pemenang atau surat penetapan pemenang seleksi; 16. Surat pengantar usulan pemenang; 17. Surat pengumuman pemenang seleksi; 18. Surat perintah evaluasi ulang atau seleksi ulang; 19. Surat sanggahan dan/atau surat jawaban sanggahan; 20. Surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; 21. Kertas kerja klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; 22. Daftar hadir klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; 23. Berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya; 24. Berita acara hasil seleksi;
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Ketetapan mutu baku waktu berlaku apabila pejabat/pegawai yang bersangkutan ada ditempat (tidak sedang melaksanakan dinas luar) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait pemilihan jasa konsultansi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Admin UKPBJ; 2. Berkas-berkas terkait pemilihan jasa konsultansi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja UKPBJ.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,



H. ALEX NOERDIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI (METODA PRAKUALIFIKASI DENGAN 2 SAMPLU)**

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>Melaksanakan proses pembukaan penawaran</p> <p>a. Terhadap file penawaran yang tidak dapat didekripsi, Pokja menyampaikan file penawaran tersebut kepada LPSE untuk dilakukan uji forensik dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.</p> <p>b. Terhadap file penawaran yang dapat didekripsi, Pokja melanjutkan proses ke tahapan selanjutnya</p>										<ul style="list-style-type: none"> - Dekripsi Dokumen Penawaran file 1 - Dokumen Penawaran yang tidak dapat di dekripsi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Penawaran file 1 diunduh dan didekripsi - Surat permohonan uji forensik dan form uji forensik - Berita Acara Pembukaan Dokumen penawaran dan dokumen penawaran terdekripsi 	
2	LPSE/LKPP melakukan uji forensik terhadap dokumen penawaran file 1 yang tidak didekripsi										<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Penawaran file 1 yang tidak dapat didekripsi 	40 jam	Surat keterangan hasil uji forensik dokumen penawaran file 1	
3	<p>Melaksanakan evaluasi administrasi dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka seleksi dinyatakan gagal.</p> <p>b. Apabila masih ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;</p>									<ul style="list-style-type: none"> 1 Dokumen Penawaran file 1 2 Surat keterangan hasil uji forensif dokumen penawaran file 1 	30 menit	Kertas kerja evaluasi administrasi	Pokja pengadaan dapat melakukan Manifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan	
4	<p>Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.</p> <p>a. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.</p> <p>b. Apabila masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan;</p>									<ul style="list-style-type: none"> 1 Dokumen Penawaran file 1 2 Surat keterangan hasil uji forensik dokumen penawaran file 1 3 Kertas kerja evaluasi administrasi 	4 jam	Kertas kerja evaluasi teknis	Mutu baku waktu dihitung untuk 1 penawaran	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Membuat surat klarifikasi kebenaran dokumen	1								2	1 Dokumen Penawaran file 1 2 Kertas kerja evaluasi teknis	15 menit	Surat klarifikasi kebenaran dokumen	
6	Menerima dan mengarsipkan surat klarifikasi kebenaran dokumen, serta menyiapkan, mencatat, mengarsipkan dan menyampaikan SPT/SPPD Pokja kepada Kepala UKPBJ										Surat klarifikasi kebenaran dokumen	15 menit	1 Surat klarifikasi kebenaran dokumen diarsipkan 2 SPT dan SPPD	
7	Menerima dan mengarsipkan surat klarifikasi kebenaran dokumen										Surat klarifikasi kebenaran dokumen	5 menit	Surat klarifikasi kebenaran dokumen diarsipkan	
8	Menerima dan menandatangani SPT dan SPPD										SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD ditandatangani	
9	Melakukan klarifikasi kebenaran dokumen referensi pengalaman penyedia										1 Surat klarifikasi kebenaran dokumen 2 Dokumen Penawaran file 1 3 SPT dan SPPD	1 jam	Kertas kerja klarifikasi kebenaran dokumen pengalaman peserta	Peserta yang tidak dapat menunjukan kebenaran dokumen yang disampaikan dinyatakan gugur
10	Membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi penawaran file 1										1 Dokumen Penawaran file 1 2 Surat keterangan hasil uji forensif dokumen penawaran file 1 3 Kertas kerja evaluasi administrasi 4 Kertas kerja evaluasi teknis	30 menit	Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran File 1	
11	Menetapkan perangkat teknis dan mengunggah Berita Acara Evaluasi Penawaran File 1 pada aplikasi SPSE.										Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran File 1	30 menit	Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran File 1 diunggah	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kepala UKPB)	Admin UKPB)	Kasub UKPB)	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
17	Membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran File 2	1								2	1 Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran File 1 yang telah diunggah 2 Kertas kerja perhitungan kombinasi teknis dan biaya	1 jam	Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran File 2 ditandatangani dan diunggah	Apabila terjadi penundaan waktu pembukaan File 2, maka penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.
18	Penetapan Pemenang a. Apabila pengadaan jasa konsultansi bernilai di atas Rp 10.000.000.000,00, pokja menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kepala BLP ditembuskan kepada PPK dan APIP b. Apabila pengadaan jasa konsultansi bernilai kurang dari Rp 10.000.000.000,00, Pokja menetapkan pemenang										1 Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Sampul I 2 Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran Sampul II	15 menit	Usulan calon pemenang atau penetapan pemenang	
19	Membuat usulan calon pemenang										1 Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran File 1 2 Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran File 2	15 menit	Usulan calon pemenang atau penetapan pemenang	
20	Menerima, mencatat dan membuat pengantar usulan calon pemenang										Usulan calon pemenang atau penetapan pemenang	15 menit	1 Usulan calon pemenang atau penetapan pemenang diterima dan dicatat 2 Pengantar usulan calon pemenang	
21	Menerima dan mengarsipkan surat usulan calon pemenang										Usulan calon pemenang atau penetapan pemenang	5 menit	Usulan calon pemenang atau penetapan pemenang dicatat	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kepala UKPB	Admin UKPB	Kasub UKPB	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
22	Menerima usulan calon pemenang dan menandatangani surat pengantar kepada PA/KPA			1						3 2	Usulan calon pemenang atau penetapan pemenang	10 menit	Pengantar usulan calon pemenang ditandatangani	
23	Menerima dan mengarsipkan surat usulan calon pemenang										Usulan calon pemenang atau penetapan pemenang	5 menit	Pengantar dan usulan calon pemenang diterima	
24	Menerima dan mempelajari usulan calon pemenang a. Jika setuju maka PA/KPA menetapkan pemenang b. Jika tidak setuju dengan alasan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka PA/KPA memerintahkan Pokja melalui Kepala UKPB untuk evaluasi ulang atau menyatakan seleksi gagal								a b		Usulan calon pemenang	8 jam	Penetapan pemenang atau perintah evaluasi ulang atau seleksi ulang	
25	Menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi surat penetapan pemenang										Surat penetapan pemenang	15 menit	Surat penetapan pemenang diterima	
26	Menerima dan mendisposisikan surat penetapan pemenang kepada Pokja										Surat penetapan pemenang	10 menit	Surat penetapan pemenang didisposisikan	
27	Menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi surat perintah evaluasi ulang atau seleksi ulang										Surat perintah evaluasi ulang atau seleksi ulang	15 menit	Surat perintah evaluasi ulang atau seleksi ulang diterima	
28	Menerima dan mendisposisikan surat perintah evaluasi ulang atau seleksi ulang kepada Pokja	1 4								3 2	Surat perintah evaluasi ulang atau seleksi ulang	10 menit	Surat perintah evaluasi ulang atau seleksi ulang didisposisikan	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		Pokja	Peserta	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu		Output		
29	Melakukan evaluasi ulang atau tindak lanjut seleksi gagal	1, 4								3, 2	1 Surat perintah evaluasi ulang atau seleksi ulang 2 Lembar disposisi	30 menit	Persiapan evaluasi ulang atau seleksi ulang	Terkait SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi dan SOP Pengumuman Prakualifikasi		
30	Mengumumkan hasil seleksi										1 Surat penetapan pemenang 2 Lembar disposisi	15 menit	Pengumuman Pemenang			
31	Peserta yang memasukkan penawaran dapat menyampaikan sanggahan secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas penetapan pemenang kepada Pokja dengan disertai bukti terjadinya penyimpangan dan dapat ditembuskan secara offline (di luar aplikasi SPSE) kepada PPK, PA/KPA dan APIP												Pengumuman pemenang	120 jam	Surat sanggahan	1 hari setelah pengumuman sampai dengan 5 hari
32	Menerima dan menjawab sanggahan peserta seleksi a. Apabila sanggahan ternyata tidak benar maka proses pemilihan berlanjut b. Apabila sanggahan dinyatakan benar maka seleksi dinyatakan gagal												Surat sanggahan	120 jam	Surat jawaban sanggahan	1 hari setelah menerima sanggah sampai dengan 5 hari
33	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHS).												Surat sanggahan dan surat jawaban sanggah	30 menit	BAHS	
34	Membuat dan menyampaikan undangan Klarifikasi dan Negoisasi Teknis dan Biaya secara elektronik kepada peserta yang dinyatakan sebagai pemenang												1 BAHS	15 menit	Surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	Salinan surat undangan disampaikan kepada Admin BLP dan Kepala Seksi bersangkutan

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
35	Menerima, menyiapkan dokumen yang dipersyaratkan dan menghadiri undangan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya	5	1		3	4				2	Surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	16 jam	Surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya diterima	
36	Menerima dan mempersiapkan surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, serta menyiapkan kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan Pokja										Surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	15 menit	1 Surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya diterima 2 Peralatan dan perlengkapan disiapkan	
37	Menerima dan mempersiapkan surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya										Surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	5 menit	Surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya diterima	
38	Melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya a. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja mengundang pemenang cadangan untuk klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya b. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis menghasilkan kesepakatan, maka Pokja membuat berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya c. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis kepada calon pemenang dan calon pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan, maka seleksi dinyatakan gagal	a	c								Surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	1,5 jam	1 Kertas kerja klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya 2 Surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya 3 Daftar hadir klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang, pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak Apabila pemenang, pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada) tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
39	Membuat berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	1 ↓ □								2 ↓	1 Kertas kerja klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya 2 Daftar hadir klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	20 menit	Berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	
40	Membuat dan menandatangani berita acara hasil seleksi, dan mengunggah melalui aplikasi SPSE	↓ □									1 BA Hasil Evaluasi Penawaran File 1 2 BA Hasil Evaluasi Penawaran File 2 3 Berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	20 menit	Berita acara hasil seleksi diunggah	
41	Pokja menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) dan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui Kepala UKPBJ	↓ □									Berita acara hasil seleksi	30 menit	Berita acara hasil seleksi disampaikan	Salinan berita acara hasil seleksi disampaikan kepada Admin UKPBJ dan Kepala Seksi bersangkutan
42	Menerima, mengarsipkan, membuat surat pengantar laporan hasil pemilihan penyedia dan menyampainya kepada PPK										Berita acara hasil seleksi	15 menit	Surat pengantar laporan hasil pemilihan penyedia	
43	Menerima dan mengarsipkan berita acara hasil seleksi dan laporan hasil pemilihan										Berita acara hasil seleksi	5 menit	Berita acara hasil seleksi diterima dan diarsipkan	
44	Menerima dan menandatangani surat pengantar laporan hasil pemilihan penyedia										Surat pengantar laporan hasil pemilihan penyedia	15 menit	Surat pengantar laporan hasil pemilihan penyedia ditandatangani	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
45	Menerima, membubuhkan nomor, mengarsipkan dan menyampaikan laporan hasil pemilihan penyedia				1 []					2 []	Surat pengantar laporan hasil pemilihan penyedia	1 jam	Tanda terima laporan hasil pemilihan penyedia	
46	Menerima berita acara hasil seleksi dan laporan hasil pemilihan a. Apabila PPK menerima hasil pemilihan, maka PPK segera menerbitkan SPPBJ b. Jika PPK tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan ke PA/KPA										Berita acara hasil seleksi	8 jam	Berita acara hasil seleksi diterima	
47	Menerima surat keberatan penetapan pemenang seleksi dari Pokja a. Jika PA/KPA sependapat dengan Pokja, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ b. Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal										Surat keberatan penetapan pemenang seleksi dari Pokja	8 jam	- Surat perintah penerbitan SPPBJ - Surat permintaan evaluasi ulang/lelang gagal/penetapan lelang gagal	
48	Menerima, mencatat dan memberikan lembar desposisi permintaan evaluasi ulang/penetapan elang gagal dari PA/KPA.				[]						Surat permintaan evaluasi ulang/lelang gagal/penetapan lelang gagal	15 menit	Surat permintaan evaluasi ulang/lelang gagal/penetapan lelang gagal	
49	Menerima dan mendisposisikan surat perintah untuk melakukan evaluasi ulang/penetapan lelang gagal kepada Pokja	1 []									Surat permintaan evaluasi ulang/lelang gagal/penetapan lelang gagal	15 menit	Surat permintaan evaluasi ulang/lelang gagal/penetapan lelang gagal didisposisikan	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
50	Metakukan evaluasi ulang atau dilakukan tindak lanjut lelang gagal	1		3						2	<ul style="list-style-type: none"> - Kertas kerja evaluasi - BAHEP File 1 - BAHEP File 2 	30 menit	BAHS	
51	PPK menerbitkan SPPBJ										Berita acara hasil seleksi	16 jam	SPPBJ	
TOTAL WAKTU YANG DIBUTUHKAN											394 jam			

LAMPIRAN VIII : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR : 61 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 AGUSTUS 2018



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Ir. David BJ Siregar, M.Sc. Pembina Utama Muda / Nip. 196305201993031006
Nama SOP	SOP EVALUASI PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI (METODE PASCAKUALIFIKASI DENGAN SATU SAMPUL)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 11. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UKPBJ : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam pemilihan penyedia barang/jasa; 2. Admin UKPBJ : mampu mengelola seluruh administrasi kegiatan dan menyediakan fasilitas pendukung kegiatan pemilihan penyedia jasa konsultansi; 3. Kasub UKPBJ : mampu mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa; 4. Pokja : mampu melakukan evaluasi administrasi, teknis dan biaya, menjawab sanggah dan menetapkan pemenang lelang; 5. Peserta : mampu memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha serta memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan jasa; 6. PPK : memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku; 7. PA/KPA : mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa; 8. LPSE/LKPP : mampu menganalisa dan memutuskan setiap penawaran penyedia jasa konsultansi yang tidak dapat dienkripsi; 9. APIP : mampu melakukan pengawasan melalui pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi; 	

<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumuman Pemilihan dan Penerimaan Dokumen Penawaran Penyedia Jasa Konsultansi (Metode Pascakualifikasi dengan Satu Sampul) 2. SOP Lelang/Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Lelang/Seleksi Gagal; 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Penawaran; 2. Surat Permohonan uji forensik dan form uji forensik; 3. Surat keterangan hasil uji forensik; 4. Kertas kerja evaluasi administrasi; 5. Kertas kerja evaluasi teknis; 6. Surat klarifikasi kebenaran dokumen; 7. SPT dan SPPD; 8. Kertas kerja klarifikasi kebenaran dokumen; 9. Kertas kerja koreksi aritmatik; 10. Kertas kerja evaluasi biaya; 11. Berita acara evaluasi administrasi, teknis dan biaya; 12. Kertas kerja evaluasi kualifikasi; 13. Undangan pembuktian kualifikasi; 14. Kertas kerja pembuktian kualifikasi; 15. Berita acara hasil evaluasi penawaran; 16. Surat penetapan pemenang; 17. Surat sanggahan (apabila ada); 18. Surat jawaban sanggahan (apabila ada); 19. Surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; 20. Kertas kerja klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; 21. Berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; 22. Berita acara hasil seleksi; 23. Laporan hasil pelelangan; 24. Surat pengantar laporan hasil pelelangan; 25. Surat keberatan atas penetapan pemenang (apabila ada); 26. Surat permintaan evaluasi ulang/seleksi gagal;
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Ketetapan mutu baku waktu berlaku apabila pejabat/pegawai yang bersangkutan ada ditempat (tidak sedang melaksanakan dinas luar) 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait undangan pemasukan dan penerimaan dokumen penawaran jasa konsultansi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Admin UKPBJ; 2. Berkas-berkas terkait undangan pemasukan dan penerimaan dokumen penawaran jasa konsultansi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,


H. ALEX NOERDIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI PEMILIHAN PENYEDIA JASA KONSULTANSI (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 SAMPOL)

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kasub UKPBJ	Admin UKPBJ	Kepala UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran (mengunduh dan melakukan dekripsi file penawaran)</p> <p>a) Jika file penawaran tidak dapat dibuka, Pokja menyampaikan file penawaran tersebut kepada LPSE untuk dilakukan uji forensik</p> <p>b) Jika file penawaran dapat dibuka dilanjutkan dengan Evaluasi Administrasi</p>										<p>Dokumen Penawaran</p> <p>Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka</p> <p>Dokumen Penawaran</p>	15 menit	<p>- Dokumen Penawaran</p> <p>- Surat permohonan uji forensik dan Form uji forensik</p> <p>- Berita Acara Pembukaan Dokumen penawaran</p>	
2	Melakukan Uji Forensik terhadap file penawaran yang tidak dapat dibuka oleh Pokja										<p>Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka</p>	40 jam	Surat Keterangan Uji Forensik bahwa dokumen dapat/tidak dapat dibuka	
3	<p>Melaksanakan evaluasi administrasi</p> <p>a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)</p> <p>b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis</p>										<p>Dokumen Penawaran</p>	30 menit	<p>- Kertas kerja evaluasi administrasi</p> <p>- BAHS</p>	Pokja BLP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan
4	<p>Melaksanakan evaluasi teknis</p> <p>a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan teknis maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)</p> <p>b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi biaya</p>										<p>Dokumen Penawaran</p>	4 jam	<p>- Kertas kerja evaluasi teknis,</p> <p>- BAHS</p>	Mutu baku waktu dihitung untuk 1 penawaran

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kasub UKPBJ	Admin UKPBJ	Kepala UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Membuat surat klarifikasi kebenaran dokumen	1								2	Kertas kerja evaluasi teknis	15 menit	Surat klarifikasi kebenaran dokumen	
6	Menerima dan mempersiapkan surat klarifikasi kebenaran dokumen, serta menyiapkan, mencatat, mempersiapkan dan menyampaikan SPT/SPPD Pokja kepada Kepala UKPBJ										Surat klarifikasi kebenaran dokumen	15 menit	SPT dan SPPD	
7	Menerima dan mempersiapkan surat klarifikasi kebenaran dokumen										Surat klarifikasi kebenaran dokumen	5 menit	Surat klarifikasi kebenaran dokumen diarsipkan	
8	Menerima dan menandatangani SPT dan SPPD										SPT dan SPPD	15 menit	SPT dan SPPD ditandatangani	
9	Melakukan klarifikasi kebenaran dokumen /referensi pengalaman peserta										Surat klarifikasi kebenaran dokumen SPT dan SPPD	1 jam	Kertas kerja klarifikasi kebenaran dokumen pengalaman peserta	Peserta yang tidak dapat menunjukan kebenaran dokumen yang disampaikan dinyatakan gugur
10	Melaksanakan Koreksi Aritmatik										Dokumen Penawaran	15 menit	Kertas kerja koreksi aritmatik	Mutu baku waktu dihitung untuk 1 penawaran

No	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kasub UKPBJ	Admin UKPBJ	Kepala UKPBJ	PPK	AP/P	PA/KPA	LPSE	Kelengkapan	Waktu		Output
11	<p>Melaksanakan evaluasi biaya (termasuk didalamnya evaluasi kewajaran harga)</p> <p>a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi biaya maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)</p> <p>b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi biaya maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi</p>										<p>Dokumen Penawaran</p>	15 menit	<p>- Kertas kerja evaluasi biaya</p> <p>- Berita Acara Hasil Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Biaya</p> <p>- BAHS</p>	Mutu baku waktu dihitung untuk 1 penawaran
12	<p>Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan (apabila ada)</p> <p>a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS)</p> <p>b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi dengan melibatkan peserta</p>										<p>Dokumen Kualifikasi</p>	30 menit	<p>- Kertas kerja evaluasi kualifikasi</p> <p>- Undangan pembuktian kualifikasi</p>	<p>Mutu baku waktu dihitung untuk 1 penawaran</p> <p>Surat Klarifikasi kepada penerbit dokumen (apabila diperlukan)</p> <p>Selain surat undangan pembuktian kualifikasi disampaikan ke Admin UKPBJ</p>
13	<p>1. Melakukan pembuktian kualifikasi atas kualifikasi sesuai dengan dokumen penawaran.</p> <p>2. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan menganalisis hasil pembuktian.</p> <p>a) Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHS)</p> <p>b) Jika masih ada penawaran yang lulus maka penyusun BAHK.</p>										<p>Dokumen Kualifikasi</p>	16 jam	<p>Kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi</p>	
14	Menyusun Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran		<p>9</p>								<p>Kertas Kerja Evaluasi Penawaran</p>	30 menit	BAHEP	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kasub UKPB	Admin UKPB	Kepala UKPB	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE	Kelengkapan	Waktu		Output
15	Menetapkan dan mengumumkan Pemenang dan Pemenang Cadangan									2	BAHEP	15 menit	Surat penetapan pemenang dan pemenang cadangan	Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak
16	Apabila peserta merasa dirugikan atas hasil pemilihan dapat menyampaikan sanggahan kepada Pokja BLP dan menyampaikan salinannya (offline) kepada PPK, PA/KPA dan APIP										Penetapan dan Pengumuman	72 jam	Surat Sanggahan	1 hari setelah pengumuman disampaikan sampai dengan 3 hari
17	Menerima dan menjawab sanggahan peserta lelang serta menyampaikan salinan offline kepada PPK, PA/KPA dan APIP a) Jika sanggahan dinyatakan tidak benar proses dilanjutkan Negosiasi b) Jika sanggahan dinyatakan benar maka pelelangan gagal kemudian dimasukkan kedalam BAHS.										Surat Sanggahan	72 jam	Surat Jawaban Sanggah	1 hari setelah menerima sanggah adalah sampai dengan 3 hari
18	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHS).										Surat sanggahan dan surat jawaban sanggah	30 menit	BAHS	
19	Membuat dan menyampaikan undangan Klarifikasi dan Negoisasi Teknis dan Biaya secara elektronik kepada peserta yang dinyatakan sebagai pemenang										BAHS	15 menit	Surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya	Salinan surat undangan disampaikan kepada Admin BLP dan Kepala Seksi bersangkutan

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kasub UKPB3	Admin UKPB3	Kepala UKPB3	PPK	AP1P	PA/KPA	LPSE	Kelengkapan	Waktu		Output
20	Menerima, menyiapkan dokumen yang dipersyaratkan dan menghadiri undangan Klarifikasi dan Negoisasi Teknis dan Biaya	4	1	2	3					2	Surat undangan klarifikasi dan negoisasi teknis dan biaya	16 jam	Surat undangan klarifikasi dan negoisasi teknis dan biaya diterima	
21	Menerima dan mengarsipkan surat undangan klarifikasi dan negoisasi teknis dan biaya, serta menyiapkan kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan Pokja										Surat undangan klarifikasi dan negoisasi teknis dan biaya	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> Surat undangan klarifikasi dan negoisasi teknis dan biaya diterima Peralatan dan perlengkapan disiapkan 	
22	Menerima dan mengarsipkan surat undangan klarifikasi dan negoisasi teknis dan biaya										Surat undangan klarifikasi dan negoisasi teknis dan biaya	5 menit	Surat undangan klarifikasi dan negoisasi teknis dan biaya diterima	
23	<p>Melaksanakan klarifikasi dan negoisasi teknis dan harga</p> <p>a) Apabila klarifikasi dan negoisasi teknis tidak menghasilkan kesepakatan, maka Pokja mengundang pemenang cadangan untuk klarifikasi dan negoisasi teknis dan biaya</p> <p>b) Apabila klarifikasi dan negoisasi teknis menghasilkan kesepakatan, maka Pokja membuat berita acara klarifikasi dan negoisasi teknis dan biaya</p> <p>c) Apabila klarifikasi dan negoisasi teknis kepada calon pemenang dan calon pemenang cadangan tidak menghasilkan kesepakatan, maka seleksi dinyatakan gagal</p>	<p>a</p> <p>b</p> <p>c</p> <p>1</p> <p>2</p>								Dokumen Penawaran	1,5 jam	<ul style="list-style-type: none"> Surat undangan klarifikasi dan negoisasi teknis dan harga Kertas kerja klarifikasi dan negoisasi teknis dan harga Daftar hadir klarifikasi dan negoisasi teknis dan harga <p>BAHS</p>	<p>Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan Klarifikasi dan Negoisasi Teknis dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada pemenang, pemenang cadangan pertama dan kedua (apabila ada), untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak</p>	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kasub UKPBJ	Admin UKPBJ	Kepala UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE	Kelengkapan	Waktu		Output
24	Membuat dan menandatangani berita acara hasil seleksi, dan mengunggah melalui aplikasi SPSE	1								2	BAHEP BA Klarifikasi, Negosiasi Teknis dan Biaya	20 menit	BAHS diunggah	
25	Pokja menyampaikan Berita Acara Hasil Seleksi (BAHS) dan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui Kepala BLP										Berita acara hasil seleksi	30 menit	Berita acara hasil seleksi disampaikan	Salinan berita acara hasil seleksi disampaikan kepada Admin BLP dan Kepala Seksi bersangkutan
26	Menerima, mengarsipkan, membuat surat pengantar laporan hasil pemilihan penyedia dan menyampaikannya kepada PPK										Berita acara hasil seleksi	15 menit	Surat pengantar laporan hasil pemilihan penyedia	
27	Menerima dan mengarsipkan berita acara hasil seleksi dan laporan hasil pemilihan										Berita acara hasil seleksi	5 menit	Berita acara hasil seleksi diterima dan diarsipkan	
28	Menerima dan menandatangani surat pengantar laporan hasil pemilihan penyedia										Surat pengantar laporan hasil pemilihan penyedia	15 menit	Surat pengantar laporan hasil pemilihan penyedia ditandatangani	
29	Menerima, membubuhkan nomor, mengarsipkan dan menyampaikan laporan hasil pemilihan penyedia										Surat pengantar laporan hasil pemilihan penyedia	1 jam	Tanda terima laporan hasil pemilihan penyedia	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kasub UKPBJ	Admin UKPBJ	Kepala UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE	Kelengkapan	Waktu		Output
30	<p>Menerima Berita Acara Hasil Seleksi</p> <p>a) Jika PPK sependapat atas penetapan pemenang maka segera menerbitkan SPPBJ</p> <p>b) Jika PPK tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka diberitahukan ke PA/KPA</p>				1					2			<p>Laporan Hasil Seleksi dan BAHS</p> <p>8 jam</p> <p>Surat keberatan penetapan pemenang seleksi dari Pokja</p> <p>Draft SPPBJ</p>	
31	<p>Menerima surat keberatan penetapan pemenang seleksi dari Pokja</p> <p>a) Jika PA/KPA sependapat dengan Pokja, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh Pokja bersifat final, dan PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ</p> <p>b) Jika PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal</p>											<p>Surat keberatan penetapan pemenang seleksi dari Pokja</p> <p>8 jam</p> <p>Surat perintah penerbitan SPPBJ</p> <p>Surat permintaan evaluasi ulang/lelang gagal/penetapan lelang gagal</p>		
32	Menerima, mencatat dan memberikan lembar desposisi permintaan evaluasi ulang/penetapan ulang gagal dari PA/KPA.											<p>Surat permintaan evaluasi ulang/lelang gagal/penetapan lelang gagal</p> <p>15 menit</p> <p>Surat permintaan evaluasi ulang/lelang gagal/penetapan lelang gagal</p>		
33	Menerima dan mendisposisikan surat perintah untuk melakukan evaluasi ulang/penetapan ulang gagal kepada Pokja BLP											<p>Surat permintaan evaluasi ulang/lelang gagal/penetapan lelang gagal</p> <p>15 menit</p> <p>Surat permintaan evaluasi ulang/lelang gagal/penetapan lelang gagal didisposisikan</p>		
34	Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tindak lanjut lelang gagal											<p>Surat permintaan evaluasi ulang/lelang gagal/penetapan lelang gagal</p> <p>30 menit</p> <p>BAHS</p>	Terkait dengan SOP tindak lanjut lelang gagal	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kasub UKPBJ	Admin UKPBJ	Kepala UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE	Kelengkapan	Waktu		Output
35	PPK Menerbitkan SPPBJ	1									Draft SPPBJ	16 jam	SPPBJ terbit	
TOTAL WAKTU YANG DIBUTUHKAN											263 jam			

LAMPIRAN IX : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR : 61 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 AGUSTUS 2018



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Ir. David BJ Siregar, M.Sc. Pembina Utama Muda / Nip. 196305201993031006
Nama SOP	SOP EVALUASI PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA KONSTRUKSI/JASA LAINNYA (METODE PASCAKUALIFIKASI DENGAN SATU SAMPUL)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UKPBJ : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam pemilihan penyedia barang/jasa; 2. Admin UKPBJ : mampu mengelola seluruh administrasi kegiatan dan menyediakan fasilitas pendukung kegiatan pemilihan penyedia jasa konsultansi; 3. Kasub UKPBJ : mampu mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa; 4. Pokja : mampu melakukan evaluasi administrasi, teknis dan biaya, menjawab sanggah dan menetapkan pemenang lelang; 5. Peserta : mampu memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha serta memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan jasa; 6. PPK : memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku; 7. PA/KPA : mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa; 8. LPSE/LKPP : mampu menganalisa dan memutuskan setiap penawaran penyedia jasa konsultansi yang tidak dapat dienkripsi;

<p>11. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;</p>	<p>9. APIP : mampu melakukan pengawasan melalui pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;</p>
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>1. SOP Pengumuman Pemilihan dan Penerimaan Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya (Metode Pascakualifikasi dengan Satu Sampul) 2. SOP Lelang/Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Lelang/Seleksi Gagal;</p>	<p>1. Dokumen Penawaran; 2. Surat Permohonan uji forensik dan form uji forensik; 3. Surat keterangan hasil uji forensik; 4. Kertas kerja koreksi aritmatik; 5. Kertas kerja evaluasi administrasi; 6. Kertas kerja evaluasi teknis; 7. Kertas kerja evaluasi harga; 8. Berita acara evaluasi penawaran; 9. Surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; 10. Kertas kerja klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; 11. Berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga; 12. Kertas kerja evaluasi kualifikasi; 13. Undangan pembuktian kualifikasi; 14. Kertas kerja pembuktian kualifikasi; 15. Surat usulan calon pemenang; 16. Surat pengantar usulan calon pemenang; 17. Surat penetapan pemenang atau surat perintah evaluasi ulang/lelang gagal. 18. Berita acara hasil pelelangan; 19. Surat sanggahan (apabila ada); 20. Surat jawaban sanggahan (apabila ada); 21. Laporan hasil pelelangan; 22. Surat pengantar laporan hasil pelelangan; 23. Surat keberatan atas penetapan pemenang (apabila ada);</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Ketetapan mutu baku waktu berlaku apabila pejabat/pegawai yang bersangkutan ada ditempat (tidak sedang melaksanakan dinas luar)</p>	<p>1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait undangan pemasukan dan penerimaan dokumen penawaran jasa konsultansi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Admin UKPBJ; 2. Berkas-berkas terkait undangan pemasukan dan penerimaan dokumen penawaran jasa konsultansi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja.</p>

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,


H. ALEX NOERDIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
EVALUASI PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA KONSTRUKSI/JASA LAINNYA (METODE PASCAKUALIFIKASI 1 SAMBUNG)

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kasub UKPBJ	Admin UKPBJ	Kepala UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>Metaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran (mengunduh dan melakukan dekripsi file penawaran)</p> <p>a) File penawaran yang tidak dapat dibuka (<i>dideteksi</i>), disampaikan kepada LPSE/LKPP untuk dilakukan uji forensik</p> <p>b) Penawaran dapat dibuka maka dilanjutkan dengan melakukan koreksi aritmatik</p>										<p>Dokumen Penawaran</p> <p>Dokumen Penawaran yang tidak dapat di dekripsi</p>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan uji forensik dan form uji forensik - Berita Acara Pembukaan Dokumen penawaran dan dokumen penawaran terdekripsi 	
2	Menganalisa/melakukan uji forensik terhadap file penawaran yang tidak dapat di dekripsi oleh Pokja										<p>Dokumen Penawaran yang tidak dapat di dekripsi</p>	40 jam	<p>Surat keterangan keterangan hasil uji forensik bahwa penawaran dapat/tidak dapat di dekripsi</p>	Waktu pelaksanaan uji forensik dapat ditambah dengan mempertimbangkan masa pelaksanaan pekerjaan
3	<p>Melaksanakan koreksi aritmatik</p> <p>a) Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur dan apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, pelangan dinyatakan gagal.</p> <p>b) Jika total harga penawaran peserta tidak melebihi nilai total HPS setelah koreksi aritmatik maka dilanjutkan dengan evaluasi administrasi</p>										<p>Dokumen Penawaran</p>	45 menit	<p>Kertas kerja koreksi aritmatik</p>	Mutu baku waktu dihitung untuk 1 penawaran
4	<p>Melaksanakan evaluasi administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut.</p> <p>a) Jika tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka pelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)</p> <p>b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi administrasi maka dilanjutkan dengan evaluasi teknis</p>										<p>Dokumen Penawaran</p>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Kertas kerja evaluasi administrasi, atau - BAHP 	<p>Pokja dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan</p> <p>Mutu baku waktu dihitung untuk 1 penawaran</p>

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kasub LKPBJ	Admin LKPBJ	Kepala LKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
5	<p>Melaksanakan evaluasi teknis dan analisis dokumen penawaran peserta.</p> <p>a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)</p> <p>b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka dilanjutkan dengan evaluasi harga</p>										Dokumen Penawaran	2 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Kertas kerja evaluasi teknis, atau - BAHP 	<ul style="list-style-type: none"> - Mutu baku waktu dihitung untuk 1 penawaran - Pokja dapat membuka klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan
6	<p>Melaksanakan evaluasi harga (termasuk didalamnya evaluasi kewajaran harga) dan menganalisis harga.</p> <p>a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)</p> <p>b) Jika peserta yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta dan masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga</p> <p>c) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi harga maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi</p>										Dokumen Penawaran	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Kertas kerja evaluasi Harga, atau - BAHP - Berita Acara Evaluasi Penawaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Mutu baku waktu dihitung untuk 1 penawaran - Pokja dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan
7	<p>Melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga (dilakukan dalam hal yang memasukkan penawaran kurang dari 3 (tiga) peserta.</p> <p>a) Jika tidak ada peserta yang sepakat pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan kedalam BAHP.</p> <p>b) Jika masih ada peserta yang lulus maka dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi</p>										Dokumen Penawaran	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Surat undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga - Kertas kerja klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga - BAHP - Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga - Berita Acara Evaluasi Penawaran 	<ul style="list-style-type: none"> - Mutu baku waktu dihitung untuk 1 penawaran

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan		
		Pokja	Peserta	Kasub UKPB	Admin UKPB	Kepala UKPB	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu		Output	
8	<p>Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan (apabila ada), kemudian menganalisis kualifikasi peserta.</p> <p>a) Jika tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal kemudian dimasukkan dalam Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)</p> <p>b) Jika masih ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi dengan melibatkan peserta</p>										Form isian kualifikasi	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja evaluasi kualifikasi BAHP Undangan pembuktian kualifikasi 	Mutu baku waktu dihitung untuk 1 penawaran	
9	<p>1. Peserta menghadiri undangan pembuktian kualifikasi dengan membawa bukti dokumen terkait.</p> <p>2. Melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan menganalisis hasil pembuktian.</p> <p>a) Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP)</p> <p>b) Jika masih ada penawaran yang lulus maka Pokja menyusun BAHP.</p>										Form isian kualifikasi	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Kertas kerja pembuktian kualifikasi BAHP Undangan pembuktian kualifikasi 	Mutu baku waktu dihitung untuk 1 penawaran	
10	Menyusun mengunggah dan menyampaikan BAHP											Dokumen Penawaran, kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi	30 menit	BAHP	
11	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP) dan melakukan tindak lanjut pelelangan gagal.											Dokumen Penawaran, kertas kerja evaluasi dan pembuktian kualifikasi	1 jam	BAHP	

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan									Mutu Baku			Keterangan
		Pokja	Peserta	Kasub UKPBJ	Admin UKPBJ	Kepala UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	<p>Proses penetapan pemenang.</p> <p>a) Jika pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai diatas 100 milyar rupiah maka menyusun usulan calon pemenang kepada PA/KPA melalui Kasubag UKPBJ untuk diteruskan kepada Kepala UKPBJ.</p> <p>b) Jika pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya bernilai dibawah 100 milyar rupiah maka menetapkan pemenang dan mengumulkannya.</p>										BAHP	30 menit	Surat usulan calon pemenang	
13	Membuat surat pengantar usulan penetapan calon pemenang, membutuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala UKPBJ (untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas 100 milyar) kepada PA/KPA serta ditembuskan kepada PPK dan APIP.										BAHP dan surat usulan penetapan calon pemenang	20 menit	Surat pengantar usulan penetapan calon pemenang	
14	Menerima dan menandatangani surat pengantar usulan penetapan calon pemenang (untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas 100 milyar)										BAHP dan surat pengantar usulan penetapan calon pemenang	15 menit	Surat pengantar usulan penetapan calon pemenang ditandatangani	
15	Menerima, membutuhkan nomor, mengarsipkan dan menyampaikan dokumen usulan penetapan calon pemenang (untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya diatas 100 milyar) kepada PA/KPA serta ditembuskan kepada PPK dan APIP.										Dokumen usulan penetapan calon pemenang	1 jam	Dokumen usulan penetapan calon pemenang disampaikan	
16	<p>Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan Pokja UKPBJ :</p> <p>a) Jika setuju maka PA menetapkan Pemenang;</p> <p>b) Jika tidak setuju dengan usulan Pokja dengan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka memerintahkan Pokja melalui Kepala UKPBJ untuk melakukan evaluasi ulang atau menyatakan pelaksanaan gagal.</p>										Dokumen usulan penetapan calon pemenang	8 jam	<ul style="list-style-type: none"> - Surat penetapan pemenang - Surat perintah evaluasi ulang/jelang gagal - Nota dinas kepada APIP dan PPK 	PA/KPA dapat meminta APIP untuk melakukan pengecekan pada proses pemilihan penyedia sebelum PA/KPA menetapkan pemenang

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan	
		Pokja	Peserta	Kasub UKPBJ	Admin UKPBJ	Kepala UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
17	Menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi Surat Penetapan Pemenang dan meneruskan kepada Kepala UKPBJ.	1			2					3	Surat penetapan pemenang	10 menit	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	
18	Menerima Surat Penetapan Pemenang dan mendisposikannya ke Pokja.										Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	10 menit	Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang diterima	
19	Mengumumkan hasil pelelangan.										Lembar disposisi dan surat penetapan pemenang	10 menit	Pengumuman pemenang yang akan ditayangkan pada webside K/L/D/I, portal pengadaan nasional melalui LPSE dan papan pengumuman resmi	
20	Menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi perintah untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan meneruskan kepada Kepala UKPBJ.										Surat perintah untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan lembar disposisi	10 menit	Surat perintah untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan lembar disposisi	
21	Menerima dan mendisposisikan surat perintah untuk evaluasi ulang/lelang gagal ke Pokja UKPBJ.										Lembar disposisi dan surat perintah evaluasi ulang/lelang gagal	10 menit	Lembar disposisi dan surat perintah evaluasi ulang/lelang gagal disampaikan	
22	Melakukan Evaluasi Ulang atau tindak lanjut pelelangan gagal										Lembar disposisi dan surat perintah evaluasi ulang/lelang gagal	10 menit	Persiapan evaluasi ulang/lelang gagal	Terkait SOP tindak lanjut lelang gagal
23	Apabila merasa dirugikan atas hasil pemilihan dapat menyampaikan sanggahan kepada Pokja UKPBJ dan menyampaikan salinan (offline) kepada PPK, PA/KPA dan APIP.										Pengumuman pemenang lelang	40 jam	Surat sanggahan	1 hari setelah pengumuman sampai 3 hari untuk lelang sederhana/pemilihan langsung dan 5 hari untuk lelang umum

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan		
		Pokja	Peserta	Kasub UKPBJ	Admin UKPBJ	Kepala UKPBJ	PPK	APIP	PA/KPA	LPSE/LKPP	Kelengkapan	Waktu		Output	
24	Menerima dan menjawab semua sanggahan peserta lelang serta menyampaikan salinan jawaban sanggahan secara <i>offline</i> kepada PPK, PA/KPA dan APIP. a) Jika sanggahan ternyata tidak benar proses pemilihan berlanjut; b) Jika sanggahan dinyatakan benar maka pelelangan dinyatakan gagal.		1				2	3	4			Surat sanggahan	40 jam	Surat jawaban Sanggahan	1 hari setelah menerima sanggah sampai 3 hari untuk lelang sederhana/pemilihan langsung dan 5 hari untuk lelang umum
25	Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal (dimasukkan dalam BAHP).											Surat sanggahan dan surat jawaban sanggahan	30 menit	BAHP	
26	Menerima jawaban sanggahan.											Surat Jawaban Sanggahan	40 jam	Surat Jawaban Sanggahan	
27	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelelangan penyedia kepada PPK melalui Kasubag UKPBJ											BAHP	1 jam	- Laporan hasil pelelangan - BAHP diunggah	
28	Membuat surat pengantar laporan hasil pelelangan, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala UKPBJ.											BAHP	15 menit	Surat pengantar laporan hasil pelelangan dan BAHP	
29	Menerima dan merandatangani surat pengantar laporan hasil pelelangan											Laporan hasil pelelangan dan BAHP	15 menit	Laporan hasil pelelangan dan BAHP	
30	Mencatat, memberikan nomor, mengarsipkan dan menyampaikan laporan hasil lelang kepada PPK											Laporan hasil pelelangan dan BAHP	1 jam	Tanda terima laporan hasil pelelangan. Laporan hasil lelang disampaikan	

LAMPIRAN X : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR : 61 TAHUN 2018
 TANGGAL : 31 AGUSTUS 2018

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan,
		Ir. David BJ Siregar, M.Sc. Pembina Utama Muda / Nip. 196305201993031006
	Nama SOP	SOP LELANG/SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT LELANG/SELEKSI GAGAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala UKPBJ : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam pemilihan penyedia barang/jasa; 2. Admin UKPBJ : mampu mengelola seluruh administrasi kegiatan dan menyediakan fasilitas dalam pemilihan penyedia barang/jasa; 3. Kasub UKPBJ : mampu mengelola dan mengkoordinasikan pemilihan penyedia barang/jasa; 4. Pokja : mampu menganalisa dan menjawab setiap sanggahan masyarakat; 5. Masyarakat: mampu menjelaskan dan membuktikan kejanggalan, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang terjadi dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa; 6. PPK: memahami proses pemilihan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku; 7. APIP: mampu melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. 	

<p>11. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP); 2. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP); 3. SOP Pengumuman Prakualifikasi dan Penerimaan Dokumen Kualifikasi (Metode Prakualifikasi dengan Dua Sampul); 4. SOP Pengumuman Pemilihan dan Penerimaan Dokumen Penawaran (Metode Prakualifikasi dengan Dua Sampul); 5. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran (Metode Pascakualifikasi dengan Satu Sampul); 6. SOP Evaluasi Prakualifikasi Jasa Konsultansi (Metode Prakualifikasi dengan Dua Sampul); 7. SOP Pemilihan Penyedia Konsultansi (Metode Prakualifikasi dengan Dua Sampul); 8. SOP Pemilihan Penyedia Konsultansi (Metode Pascakualifikasi dengan Satu Sampul); 9. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya (Metode Pascakualifikasi dengan Satu Sampul); 10. SOP Tindak Lanjut Lelang/Seleksi Gagal; 11. SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara lelang/seleksi gagal; 2. Laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa; 3. Surat penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa; 4. Surat undangan klarifikasi; 5. Lembar disposisi; 6. Notulen rapat pembahasan; 7. Daftar hadir rapat pembahasan; 8. Surat permohonan perubahan jadwal; 9. Dokumen pengadaan.
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. Ketetapan mutu baku waktu berlaku apabila pejabat/pegawai yang bersangkutan ada ditempat (tidak sedang melaksanakan dinas luar) 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait lelang/seleksi gagal dan tindak lanjut lelang/seleksi gagal dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Admin UKPBJ; 2. Berkas-berkas terkait lelang/seleksi gagal dan tindak lanjut lelang/seleksi gagal dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja UKPBJ.

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

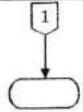

H. ALEX NOERDIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LELANG/SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT LELANG/SELEKSI GAGAL

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan					
		LPSE	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	Pokja	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output				
1	Pokja pengadaan menyatakan lelang/seleksi gagal					○				Berita acara hasil lelang/seleksi	30 menit	Berita acara hasil lelang/seleksi diunggah			
2	PA/KPA menyatakan lelang/seleksi gagal									○		1 Berita acara hasil lelang/seleksi 2 Laporan hasil pemilihan	8 jam	1 Berita acara hasil lelang/seleksi diterima 2 Laporan hasil pemilihan diterima	
3	PA/KPA membuat surat penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa									□		1 Berita acara hasil lelang/seleksi 2 Laporan hasil pemilihan	8 jam	Surat penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa	
4	Menerima, mencatat dan memberikan lembar disposisi surat penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa									□		Surat penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa	15 menit	Surat penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa diterima, dicatat dan disampaikan kepada Kepala UKPBJ	
5	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan surat penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa kepala Kepala Seksi bersangkutan									□		1 Surat penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa 2 Lembar disposisi	15 menit	Surat penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa ditelaah dan didisposisikan	
6	Menerima, menelaah, dan mendisposisikan surat penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa Pokja bersangkutan									□		1 Surat penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa 2 Lembar disposisi	15 menit	Surat penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa ditelaah dan didisposisikan	
7	Pokja melakukan rapat evaluasi atas surat penolakan hasil penyedia barang/jasa dan memutuskan: a. Apabila pokja memutuskan untuk melakukan evaluasi ulang atau pemasukan penawaran ulang maka dilakukan perubahan jadwal b. Apabila pokja memutuskan untuk lelang/seleksi ulang atau penghentian proses lelang/seleksi, lelang/seleksi selesai									◇		1 Surat penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa 2 Lembar disposisi	1 jam	1 Notulen rapat evaluasi atas penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa 2 Daftar hadir rapat	



No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		LPSE	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	Pokja	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Pokja menyatakan bahwa proses lelang/seleksi selesai				1	2		<ul style="list-style-type: none"> Surat penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa Notulen rapat evaluasi atas penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa 	20 menit	Lelang/seleksi dinyatakan gagal	Terkait dengan SOP Pengumuman Pemilihan dan Penerimaan Dokumen Penawaran Penyedia Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi
9	Pokja membuat surat permohonan perubahan jadwal pemilihan kepada LPSE						<ul style="list-style-type: none"> 1 Notulen rapat evaluasi atas penolakan hasil pemilihan penyedia barang/jasa 2 Daftar hadir rapat 	30 menit	Surat permohonan perubahan jadwal	Apabila perubahan jadwal mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak	
10	Menerima dan mengarsipkan surat permohonan perubahan jadwal						Surat permohonan perubahan jadwal	5 menit	Surat permohonan perubahan jadwal diterima dan diarsipkan		
11	Menerima, mencatat, mengarsipkan dan menyampaikan surat permohonan perubahan jadwal						Surat permohonan perubahan jadwal	20 menit	Tanda terima surat permohonan perubahan jadwal lelang		
12	Menerima dan menyetujui permohonan perubahan jadwal						Surat permohonan perubahan jadwal	1 jam	Surat permohonan perubahan jadwal disetujui		

No.	Rincian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		LPSE	Kepala UKPBJ	Admin UKPBJ	Kasub UKPBJ	Pokja	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Pokja melakukan proses evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau seleksi ulang							Dokumen pengadaan	1 jam	Dokumen pengadaan	
TOTAL WAKTU YANG DIBUTUHKAN									22 jam		