



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 penuangan 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 Prakuifikasi 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 Prakuifikasi Jasa Konsultansi (Metode Prakuifikasi dengan Dua Sampul);
- g. Lampiran VII : Standar Operasional Prosedur Evaluasi Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi (Metode Prakuifikasi 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,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 31 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

dto

H. NASRUN UMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 61

 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 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;		KUALIFIKASI PELAKSANA PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan barang/jasa baik swakelola maupun melalui penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan; Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu mengkaji ulang terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang/jasa; Kepala UKPBJ : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam kaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP); Admin UKPBJ : mampu mengelola seluruh kegiatan administrasi UKPBJ dalam kaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP); Pokja : mampu melakukan kaji ulang terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP) 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 1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 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.
PERINGATAN 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)	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. <i>Copy</i> 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.

 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;	

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 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.	PERALATAN/PERLENGKAPAN 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;
PERINGATAN 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)	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait penyusunan RPP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Admin UKPB.J; 2. Berkas-berkas terkait penyusunan RPP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja UKPB.J.

 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 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. Pokja : mampu mengumukan 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 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 Prakualifikasi 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 Pengadaan Masyarakat.	PERALATAN/PERLENGKAPAN 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 prakualifikasi; 6. Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa; 7. Berita acara pemberian penjelasan prakualifikasi; 8. Adendum dokumen prakualifikasi;
PERINGATAN 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)	PENCATATAN DAN PENDATAAN 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.

 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 UNDANGAN PEMASUKAN DAN PENERIMAAN DOKUMEN PENAWARAN JASA KONSULTANSI (METODE PRAKUALIFIKASI DENGAN DUA SAMPUL)
DASAR HUKUM 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;		KUALIFIKASI PELAKSANA 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 managerial untuk menyediakan barang/jasa.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
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;	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
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpanan 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)	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.

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 PASCAKUALIFIKAI SATU SAMPUL)
DASAR HUKUM 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;		KUALIFIKASI PELAKSANA 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 managerial 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;	

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;	
KETERKAITAN 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;	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Dokumen Pengadaan; 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan; 3. Surat permohonan penjelasan/peninjauan lapangan; 4. Undangan rapat penjelasan lanjutan; 5. Berita acara pemberian 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
PERINGATAN 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)	PENCATATAN DAN PENDATAAN 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 UKPEJ; 2. Berkas-berkas terkait undangan pemasukan dan penerimaan dokumen penawaran jasa konsultansi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja.

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;	
KETERKAITAN 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;	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Dokumen Pengadaan; 2. Berita Acara Pemberian Penjelasan; 3. Surat permohonan penjelasan/peninjauan lapangan; 4. Undangan rapat penjelasan lanjutan; 5. Berita acara pemberian 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
PERINGATAN 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)	PENCATATAN DAN PENDATAAN 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.

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan,		Disahkan oleh	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 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;		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Kepala UKPB : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam pemilihan penyedia barang/jasa; 2. Admin UKPB : mampu mengelola seluruh administrasi kegiatan dan menyediakan fasilitas pendukung kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa; 3. Kasub UKPB : 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;	

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 1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan; 2. SOP Pengumuman Pemilihan dan Penerimaan Dokumen Penawaran (Metode Prakuualifikasi dengan Dua Sampul); 3. SOP Pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi (Metode Prakuualifikasi dengan Dua Sampul); 4. SOP Tindak Lanjut Lelang/Seleksi Gagal; 5. SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat.	PERALATAN/PERLENGKAPAN 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
PERINGATAN 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)	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. <i>Copy</i> berkas-berkas terkait evaluasi prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Admin UKPBJ; 2. Berkas-berkas terkait evaluasi prakuualifikasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja UKPBJ.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

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

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;	9. APIP: mampu melakukan pengawasan melalui pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengumuman Prakuualifikasi dan Penerimaan Dokumen Kualifikasi (Metode Prakuualifikasi dengan Dua Sampul); 2. SOP Evaluasi Prakuualifikasi Jasa Konsultansi (Metode Prakuualifikasi dengan Dua Sampul); 3. SOP Pengumuman Pemilihan dan Penerimaan Dokumen Penawaran (Metode Prakuualifikasi dengan Dua Sampul); 4. SOP Tindak Lanjut Lelang/Seleksi Gagal; 5. SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat.	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;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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)	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.

 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	
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; - Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan; - 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;		Kepala UKPBJ : mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam pemilihan penyedia barang/jasa; Admin UKPBJ : mampu mengelola seluruh administrasi kegiatan dan menyediakan fasilitas pendukung kegiatan pemilihan penyedia jasa konsultasi; Kasub UKPBJ : mampu mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa; Pokja : mampu melakukan evaluasi administrasi, teknis dan biaya, menjawab sanggah dan menetapkan pemenang lelang; Peserta : mampu memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha serta memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan jasa; PPK : memahami proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku; PA/KPA : mampu menetapkan penyedia barang/jasa yang berada dalam kewenangannya sesuai ketentuan pemilihan penyedia barang/jasa; LPSE/LKPP : mampu menganalisa dan memutuskan setiap penawaran penyedia jasa konsultasi yang tidak dapat dienkripsi; APIT : mampu melakukan pengawasan melalui pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
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;	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;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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)	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.

 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	
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 konsultasi; 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 telang; 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 konsultasi yang tidak dapat dienkripsi;	

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;	9. APIP : mampu melakukan pengawasan melalui pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
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;	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);
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpanan 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)	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.



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 SOP LELANG/SELEKSI GAGAL DAN TINDAK LANJUT LELANG/SELEKSI GAGAL Nama SOP	KUALIFIKASI PELAKSANA 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 keajnggahan, 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.
DASAR HUKUM 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;	
KETERKAITAN 1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP); 2. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP); 3. SOP Pengumuman Kualifikasi dan Penerimaan Dokumen Kualifikasi (Metode Kualifikasi dengan Dua Sampul); 4. SOP Pengumuman Pemilihan dan Penerimaan Dokumen Penawaran (Metode Kualifikasi dengan Dua Sampul); 5. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan Dokumen Penawaran (Metode Pascakualifikasi dengan Satu Sampul); 6. SOP Evaluasi Kualifikasi Jasa Konsultansi (Metode Kualifikasi dengan Dua Sampul); 7. SOP Pemilihan Penyedia Konsultansi (Metode Kualifikasi 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 Pengadaan Masyarakat.	PERALATAN/PERLENGKAPAN 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.
PERINGATAN 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)	PENCATATAN DAN PENDATAAN 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.

 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 PELAYANAN INFORMASI TENTANG PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA
DASAR HUKUM 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;		KUALIFIKASI PELAKSANA 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 pengadaan; 3. Kasub UKPBJ : mampu mengelola dan mengkoordinasikan pengadaan; 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, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.	

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 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 Pengadaan Masyarakat.	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Surat pengadaan; 2. Tanda terima; 3. Lembar disposisi; 4. Surat undangan klarifikasi; 5. Surat pemberitahuan; 6. Daftar hadir klarifikasi; 7. Notulen rapat klarifikasi; 8. Berita acara klarifikasi; 9. Surat permintaan audit.
PERINGATAN 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)	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Copy berkas-berkas terkait tindak lanjut pengadaan masyarakat dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Admin UKPBJ; 2. Berkas-berkas terkait tindak lanjut pengadaan masyarakat dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja UKPBJ.