



PEMERINTAH KOTA MALANG
SEKRETARIAT DAERAH

JL. TUGU NO. 1 TELP. (0341) 366066 - 325644
MALANG

Kode Pos 65119

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG

NOMOR: 100.3.3.6/ **122** /35.73.112/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Walikota Nomor 106 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, telah ditetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Nomor: 188.451/25/35.73.112/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah;
- b. bahwa Keputusan Sekretaris Daerah Nomor: 188.451/25/35.73.112/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang

- NR 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
 4. 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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA

: Standar Operasional Prosedur pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, terdiri atas:

1. proses utama pengadaan barang/jasa;
2. perencanaan pengadaan barang/jasa;
3. persiapan pengadaan barang/jasa;
4. persiapan pemilihan penyedia;
5. pengelolaan personil;
6. penyusunan anjab/Analisis Beban Kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
7. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
8. proses penyiapan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
9. pelaksanaan dan pengelolaan tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
10. proses perpindahan dari jabatan lain;
11. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal sektoral;
12. layanan *help desk*;
13. verifikasi dan registrasi penyedia;
14. penanganan insiden pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
15. pemeliharaan *software* dan *hardware*;
16. pengelolaan ruang *server*;
17. fasilitasi implementasi standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
18. pemilihan penyedia pascakualifikasi;
19. proses pengadaan tender;
20. pengadaan non tender;
21. tindak lanjut tender gagal;
22. pengelolaan sanggahan;
23. sanggah banding;
24. pengelolaan kontrak;
25. pelayanan penanganan penyelesaian sengketa kontrak;
26. analisis ketersediaan pelaku usaha;
27. pemilihan penyedia prakualifikasi;
28. pengelolaan resiko;

29. analisis kebutuhan pembinaan pelaku usaha;
30. pendampingan bimbingan teknis dan pelatihan;
31. pengelolaan arsip pengadaan barang/jasa;
32. pengelolaan pengaduan masyarakat;
33. pengendalian kontrak;
34. penanganan kontrak kritis;
35. proses penyiapan bahan dalam penyusunan produk hukum;
36. penghimpunan data moneyv pengadaan barang dan jasa;
37. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
38. pengelolaan administrasi umum;
39. penyusunan laporan kinerja; dan
40. pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa ke Walikota.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU digunakan sebagai pedoman bagi Pegawai Negeri Sipil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Daerah Nomor: 188.451/25/35.73.112/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 3 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,


ERIK SETYO SANTOSO

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG
 NOMOR: 100.3.3.6/ **122** /35.73.112/2024
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
 SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG
 DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH

| No. SOP | Judul SOP |
|---------|---|
| 01 | Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa |
| 02 | Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa |
| 03 | Persiapan Pengadaan Barang/Jasa |
| 04 | Persiapan Pemilihan Penyedia |
| 05 | Pengelolaan Personil |
| 06 | Penyusunan Anjab/Anasis Beban Kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa |
| 07 | Pengelolaan Manajemen Pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa |
| 08 | Proses Penyiapan Bahan Pembinaan Hubungan Dengan Para Pemangku Kepentingan |
| 09 | Pelaksanaan dan Pengelolaan Tingkat Kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa |
| 10 | Proses Perpindahan dari Jabatan Lain |
| 11 | Pelaksanaan Penyusunan dan Pengelolaan Katalog Elektronik Lokal Sektoral |
| 12 | Layanan <i>Help Desk</i> |
| 13 | Verifikasi dan Registrasi Penyedia |
| 14 | Penanganan Insiden pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik |
| 15 | Pemeliharaan <i>Software Dan Hardware</i> |
| 16 | Pengelolaan Ruang <i>Server</i> |
| 17 | Fasilitasi Implementasi Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik |
| 18 | Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi |
| 19 | Proses Pengadaan Tender |
| 20 | Pengadaan Non Tender |
| 21 | Tindak Lanjut Tender Gagal |
| 22 | Pengelolaan Sanggahan |

| | |
|----|---|
| 23 | Sangguh Banding |
| 24 | Pengelolaan Kontrak |
| 25 | Pelayanan Penanganan Penyelesaian Sengketa Kontrak |
| 26 | Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha |
| 27 | Pemilihan Penyedia Prakualifikasi |
| 28 | Pengelolaan Resiko |
| 29 | Analisis Kebutuhan Pembinaan Pelaku Usaha |
| 30 | Pendampingan Bimbingan Teknis dan Pelatihan |
| 31 | Pengelolaan Arsip Pengadaan Barang/Jasa |
| 32 | Pengelolaan Pengaduan Masyarakat |
| 33 | Pengendalian Kontrak |
| 34 | Penanganan Kontrak Kritis |
| 35 | Proses Penyiapan Bahan Dalam Penyusunan Produk Hukum |
| 36 | Penghimpunan Data Monev Pengadaan Barang dan Jasa |
| 37 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |
| 38 | Pengelolaan Administrasi Umum |
| 39 | Penyusunan Laporan Kinerja |
| 40 | Pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa ke Walikota |


| No. | Nama SOP Lama (2022) | No. | Nama SOP Baru (2024) |
|-----|--------------------------------------|-----|---|
| 1 | Proses Utama Pengadaan | 1 | Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa |
| 2 | Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa | 2 | Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa |
| 3 | Persiapan Pengadaan Barang/Jasa | 3 | Persiapan Pengadaan Barang/Jasa |
| 4 | Persiapan Pemilihan Penyedia | 4 | Persiapan Pemilihan Penyedia |
| 5 | Pengelolaan Kinerja | 5 | Pengelolaan Personil |
| | | 6 | Penyusunan Anjab/Analisis Beban Kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa |
| | | 7 | Pengelolaan Manajemen Pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa |
| | | 8 | Proses Penyiapan Bahan Pembinaan Hubungan Dengan Para Pemangku Kepentingan |
| | | 9 | Pelaksanaan dan Pengelolaan Tingkat Kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa |
| | | 10 | Proses Perpindahan Dari Jabatan Lain |
| | | 11 | Pelaksanaan Penyusunan dan Pengelolaan Katalog Elektronik Lokal/Sektoral |
| | | 12 | Layanan <i>Help Desk</i> |
| | | 13 | Verifikasi dan Registrasi Penyedia |
| | | 14 | Penanganan Insiden Pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik |
| | | 15 | Pemeliharaan <i>Software</i> dan <i>Hardware</i> |
| | | 16 | Pengelolaan Ruang <i>Server</i> |

| | | | |
|----|---|----|--|
| | | 17 | Fasilitasi Implementasi Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik |
| 6 | Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi | 18 | Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi |
| | | 19 | Proses Pengadaan Tender |
| | | 20 | Pengadaan Non Tender |
| | | 21 | Tindak Lanjut Tender Gagal |
| | | 22 | Pengelolaan Sanggahan |
| | | 23 | Sanggah Banding |
| 7 | Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia | 24 | Pengelolaan Kontrak |
| | | 25 | Pelayanan Penanganan Penyelesaian Sengketa Kontrak |
| 8 | Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha | 26 | Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha |
| 9 | Pemilihan Penyedia Prakualifikasi | 27 | Pemilihan Penyedia Prakualifikasi |
| 10 | Pengelolaan Resiko | 28 | Pengelolaan Resiko |
| 11 | Pendampingan, Bimbingan Teknis Dan Coaching Clinic Bagi Pelaku Usaha Dan Penyedia | 29 | Analisis Kebutuhan Pembinaan Pelaku Usaha |
| | | 30 | Pendampingan, Bimbingan Teknis dan Pelatihan |
| 12 | Pengelolaan Arsip | 31 | Pengelolaan Arsip Pengadaan Barang/Jasa |
| 13 | Pengelolaan Pengaduan Masyarakat | 32 | Pengelolaan Pengaduan Masyarakat |
| 14 | Pengendalian Kontrak Pelaksanaan Fisik 0%-70% Dari Kontrak | 33 | Pengendalian Kontrak |
| 15 | Pengendalian Kontrak Pelaksanaan Fisik 70%-100% Dari Kontrak | 34 | Penanganan Kontrak Kritis |
| 16 | Proses Penyiapan Bahan Dalam Penyusunan Produk Hukum | 35 | Proses Penyiapan Bahan Dalam Penyusunan Produk Hukum |

| | | | |
|----|---|----|---|
| 17 | Pengkoordinasian Dengan Pihak Terkait Dalam Penyusunan Produk Hukum | | |
| 18 | Penyiapan Bahan Monitoring Dan Evaluasi | 36 | Penghimpunan Data Monev Pengadaan Barang dan Jasa |
| 19 | Survei Kepuasan Masyarakat | 37 | Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |
| 20 | Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran | | |
| 21 | Pengadministrasi Umum | 38 | Pengelolaan Administrasi Umum |
| 22 | Pelaporan Secara Periodik Ke Walikota | 39 | Penyusunan Laporan Kinerja |
| | | 40 | Pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Ke Walikota |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG


| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 01 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Proses Utama Pengadaan Barang/ Jasa |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme persiapan pengadaan barang/ jasa4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa2 SOP Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia4 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi5 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi6 SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/ | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen pengadaan barang/ jasa2 Renja, RKA, RUP dan SK Penunjukan Pokja3 Aplikasi SPSE4 ATK5 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

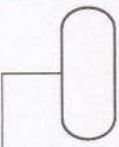
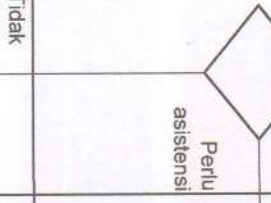
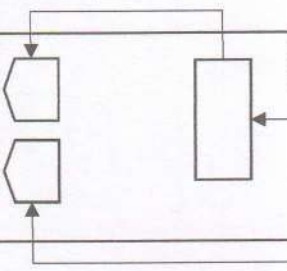
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|-----|--------------|-----------------|--|---------------------------|---|--|------------|
| | | PA/ KPA | PPK | Kepala UKPBJ | Pokja Pemilihan | | Waktu | Output | | |
| 1 | Melaksanakan perencanaan pengadaan barang/ jasa | | | | | Renja, Penetapan pagu Indikatif/ KUA - PPAS, RKA | 5 hari | RUP | | |
| 2 | Menetapkan dan mengumumkan RUP | | | | | RUP | 1 hari | RUP telah diumumkan | | |
| 3 | Melaksanakan persiapan pengadaan barang/ jasa | | | | | RUP, SK Penunjukan PPK, Draft spesifikasi teknis/ KAK, HPS/ RAB | 5 hari | Dokumen persiapan pengadaan barang/ jasa (Spesifikasi teknis/ KAK, HPS) | | |
| 4 | Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia | | | | | Dokumen persiapan pengadaan barang/ jasa (Spesifikasi teknis/ KAK, HPS), Sk Penunjukan pokja pemilihan | 5 hari | Dokumen Pemilihan | | |
| 5 | Melaksanakan pemilihan penyedia | | | | | Dokumen Pemilihan | Sesuai Jadwal | Laporan hasil pemilihan, BA penetapan pemegang | | |
| 6 | Melaksanakan pengelolaan kontrak | | | | | Laporan hasil pemilihan, BA penetapan pemegang | Sesuai masa kontrak kerja | SPPBJ, Dokumen kontrak, dokumen pelaksanaan pekerjaan, BAST | | |
| 7 | Mengarsipkan dokumen pengadaan barang/ jasa | | | | | Dokumen pengadaan barang/ jasa | 20 menit | Dokumen pengadaan barang/ jasa | | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 02 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme perencanaan pengadaan barang/ jasa4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Proses Utama Pengadaan2 SOP Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi5 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen kelengkapan perencanaan pengadaan barang/2 Aplikasi SPSE, SIRUP3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|--------------|---------|---|-----------|--|---|------------|
| | | PA/KPA | PPK | Kepala UKPBJ | JF PPBJ | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Menetapkan PPK dan mengagaskan untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/ jasa |  | | | | | 30 menit | Dokumen penunjukkan PPK atau PA/ KPA merangkap sebagai PPK | PA/ KPA juga bisa merangkap sebagai PPK | |
| 2 | Melakukan inventarisir perencanaan pengadaan barang/ jasa. Apabila dalam proses inventarisir PPK memerlukan asistensi maka akan mengajukan surat permintaan asistensi ke UKPBJ | |  | | | Renja, RKBMD, Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/ Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Dokumen penunjukkan PPK atau PA/ KPA merangkap sebagai PPK | 30 menit | Hasil inventarisir kebutuhan pengadaan barang/ jasa | | |
| 3 | Apabila dalam proses inventarisir perencanaan pengadaan barang/ jasa PPK tidak memerlukan asistensi dari UKPBJ maka PPK akan melakukan identifikasi kebutuhan barang/ jasa | |  | | | Renja, RKBMD, Kebijakan Umum Anggaran (KUA)/ Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Dokumen penunjukkan PPK atau PA/ KPA merangkap sebagai PPK | | Hasil inventarisir kebutuhan pengadaan barang/ jasa | | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|---|-----------|-----|--------------|---------|--|---------------|--|------------|
| | | PA/ KPA | PPK | Kepala UKPBJ | JF PPBJ | | Waktu | Output | |
| 4 | Membuat dan mengirimkan surat permintaan asistensi perencanaan pengadaan barang/ jasa | | | | | Hasil inventarisir kebutuhan pengadaan barang/ jasa | 15 menit | Surat permohonan asistensi | |
| 5 | Menerima surat permintaan asistensi dan menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan | | | | | Surat permohonan asistensi, Disposisi | 10 menit | Penunjukan SDM UKPBJ untuk melakukan asistensi | |
| 6 | Melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan barang/ jasa untuk PPK | | | | | Penunjukan SDM UKPBJ untuk melakukan asistensi | Sesuai Jadwal | Laporan periodik pelaksanaan asistensi | |
| 7 | Melakukan identifikasi kebutuhan barang/ jasa | | | | | Hasil inventarisir kebutuhan pengadaan barang/ jasa, Database BMD, Riwayat RKBMD | 30 menit | Barang/ jasa yang telah diidentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi | |
| 8 | Menetapkan barang/ jasa sesuai kodefikasi dan kategorisasi, cara pengadaan barang/ jasa, perkiraan biaya, dan pemaketan | | | | | Barang/ jasa yang telah diidentifikasi sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi | 60 menit | Dokumen penetapan barang/ jasa dan/ atau Rancangan RKA | |
| 9 | Memisalkan rencana kebutuhan barang/ jasa kedalam RKA Perangkat Daerah | | | | | Dokumen penetapan barang/ jasa dan/ atau Rancangan RKA | 15 menit | RKA | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|--|---|---|--------------|----------------------|---|------------------------------|---|------------|
| | | PA/ KPA | PPK | Kepala UKPBJ | JF PPBJ | | | | |
| 10 | Menyusun spesifikasi teknis (untuk pengadaan barang/ pakerjaan konstruksi/ jasa lainnya) dan/ atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) (untuk jasa konsultansi) | | <pre> graph TD Start{ } --> P1[] P1 --> P2[] </pre> | | | RKA | 30 menit | Daftar paket pengadaan barang/ jasa dan spesifikasi teknis/ KAK | |
| 11 | Menginput Rencana Umum Pengadaan (RUP ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) | | <pre> graph TD P1[] --> P2[] </pre> | | | Daftar paket pengadaan barang/ jasa dan spesifikasi teknis/ KAK, Aplikasi SIRUP | 15 menit | RUP diinput di SIRUP | |
| 12 | Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP ke Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) | <pre> graph TD P1[] --> End([]) </pre> | | | RUP diinput di SIRUP | 15 menit | RUP ditetapkan dan diumumkan | | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 03 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme persiapan pengadaan barang/ jasa4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa2 SOP Pemilihan Penyedia3 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi5 SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen kelengkapan perencanaan pengadaan barang2 Aplikasi SPSE, SIRUP3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|--|-----------|-----|--------------|---------|---|-----------|---|------------|
| | | PA/ KPA | PPK | Kepala UKPBJ | JF PPBJ | | Waktu | Output | |
| 1 | Menetapkan dan mengemukakan rencana umum pengadaan (RUP) | | | | | RUP | 30 menit | RUP | |
| 3 | Menyusun spesifikasi teknis/ KAK, HPS dan rancangan kontrak. Apabila PPK membutuhkan asistensi dalam persiapan pengadaan barang/ jasa maka akan menyampaikan permohonan asistensi ke UKPBJ | | | | | RUP, RKA, DPA/ DIPA | 60 menit | Surat permohonan asistensi | |
| 4 | Apabila PPK tidak memerlukan asistensi dari UKBJ maka akan dilanjutkan dengan menetapkan spesifikasi teknis/ KAK, HPS dan rancangan kontrak | | | | | RUP, RKA, DPA/ DIPA | 15 menit | Draft Spesifikasi teknis/ KAK, HPS, dan rancangan kontrak | |
| 5 | Membuat dan mengirimkan surat permintaan asistensi persiapan pengadaan barang/ jasa | | | | | RUP, RKA, DPA/ DIPA | 15 menit | Surat permohonan asistensi | |
| 6 | Menerima surat permintaan asistensi dan menunjuk SDM UKPBJ untuk melaksanakan asistensi persiapan pengadaan | | | | | Surat permohonan asistensi | 15 menit | Penugasan SDM UKPBJ untuk melakukan asistensi | |
| 7 | Melaksanakan asistensi persiapan pengadaan barang/ jasa untuk PPK | | | | | Penugasan SDM UKPBJ untuk melakukan asistensi | 15 menit | Laporan pendampingan kepada Kepala UKPBJ | |
| 8 | Menetapkan spesifikasi teknis/ KAK, HPS dan rancangan kontrak | | | | | Draft Spesifikasi teknis/ KAK, HPS, dan rancangan kontrak | 15 menit | Spesifikasi teknis/ KAK, HPS, dan rancangan kontrak | |
| 9 | Menyetujui dokumen persiapan pengadaan barang/ jasa | | | | | Spesifikasi teknis/ KAK, HPS, dan rancangan kontrak | 15 menit | Dokumen persiapan pengadaan | |

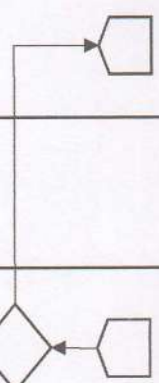


BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 04 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA EKO SETYO MAHANANI, ST., MT |
| Nama SOP | : Persiapan Pemilihan Penyedia |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Persiapan Pemilihan Penyedia4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Proses Pengadaan Utama2 SOP Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa3 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi5 SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen kelengkapan persiapan pemilihan penyedia2 Aplikasi SPSE3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|---|-----------|--------------|-----------------|---|-----------|--|------------|
| | | PPK | Kepala UKPBJ | Pokja Pemilihan | | Waktu | Output | |
| 1 | Menyampaikan permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia | | | | SK penunjukan PPK, dokumen persiapan pengadaan, RKA, ID Paket RUP, rencana waktu penggunaan barang/ jasa, surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia | 15 menit | SK penunjukan PPK, dokumen persiapan pengadaan, RKA, ID Paket RUP, rencana waktu penggunaan barang/ jasa, surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia | |
| 2 | Menerima permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia dan menetapkan pokja pemilihan | | | | SK penunjukan PPK, dokumen persiapan pengadaan, RKA, ID Paket RUP, rencana waktu penggunaan barang/ jasa, surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia | 20 menit | SK penunjukan Pokja Pemilihan, SK penunjukan PPK, dokumen persiapan pengadaan, RKA, ID Paket RUP, rencana waktu penggunaan barang/ jasa, surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|--------------|---|-------------|--|--------|------------|
| | | PPK | Kepala UKPBJ | Pokja Pemilihan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 3 | Melakukan revidi dokumen persiapan pengadaan barang/jasa. Apabila terdapat ketidaksesuaian maka akan dikembalikan kepada PPK untuk direvisi |  | | SK penunjukan Pokja Pemilihan, SK penunjukan PPK, dokumen persiapan pengadaan, RKA, ID Paket RUP, rencana waktu penggunaan barang/jasa, surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia | 30 menit | Hasil revidi dokumen persiapan pengadaan barang/jasa | | |
| 4 | Apabila dokumen persiapan pengadaan barang/jasa telah sesuai maka akan dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan penyedia | | | SK penunjukan Pokja Pemilihan, SK penunjukan PPK, dokumen persiapan pengadaan, RKA, ID Paket RUP, rencana waktu penggunaan barang/jasa, surat permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia | | Hasil revidi dokumen persiapan pengadaan barang/jasa | | |

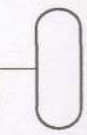

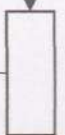

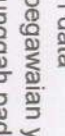

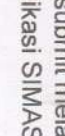


| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|--------------|-----------------|--|----------|--|------------|
| | | PPK | Kepala UKPBJ | Pokja Pemilihan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Menetapkan metode pemilihan penyedia, metode penetapan kualifikasi, metode evaluasi penawaran, dan metode penyampaian penawaran | | | | Hasil revidi dokumen persiapan pengadaan barang/jasa | 20 menit | Metode pemilihan penyedia, metode penetapan kualifikasi, metode evaluasi penawaran, dan metode penyampaian penawaran yang telah ditetapkan | |
| 6 | Menyusun dan menetapkan jadwal pemilihan | | | | Metode pemilihan penyedia, metode penetapan kualifikasi, metode evaluasi penawaran, dan metode penyampaian penawaran yang telah ditetapkan | 20 menit | Jadwal pemilihan | |
| 7 | Menyusun dan menetapkan dokumen pemilihan | | | | Jadwal pemilihan | 30 menit | Dokumen pemilihan yang telah ditetapkan | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG


| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 05 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pengelolaan Personil |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil2 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif3 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah4 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pengelolaan personil3 Memiliki pemahaman terkait dengan urusan kepegawaian4 Mampu mengoperasikan aplikasi SIMAS5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik6 Mampu mengoperasikan komputer, internet, aplikasi dan alat pendukung kerja lainnya |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen, peralatan dan perlengkapan terkait2 Aplikasi SIMAS3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas kegiatan penyusunan laporan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan |

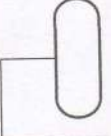
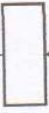




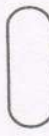
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|---|----------|---|--|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | JFU/ JFT | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ untuk melaksanakan pengelolaan personil |  | | | Program kerja | 10 menit | Arahan Kepala Bagian | |
| 2 | Melakukan penjiagaan kepegawaian dan melakukan koordinasi dengan pegawai untuk melengkapi persyaratan yang ada pada Aplikasi SIMAS | |  |  | Arahan Kepala Bagian, data base kepegawaian, aplikasi SIMAS | 45 menit | Berkas pengajuan, dan data kepegawaian yang terunggah pada aplikasi SIMAS | Pengelolaan personil antara lain: Pengurusan kenaikan pangkat, KGB, pensiun, dan perihal kepegawaian lainnya |
| 3 | Memproses pengajuan sesuai dengan keperluan pegawai melalui aplikasi SIMAS | |  |  | Berkas pengajuan, dan data kepegawaian yang terunggah pada aplikasi SIMAS | 10 menit | Berkas pengajuan tersubmit melalui aplikasi SIMAS | |
| 4 | Menyerahkan dokumen kepegawaian sesuai dengan pengajuan kepada pegawai yang bersangkutan | |  |  | Berkas pengajuan tersubmit melalui aplikasi SIMAS | 10 menit | Dokumen kepegawaian | |
| 5 | Mengarsipkan dokumen kepegawaian | |  |  | Dokumen kepegawaian | 5 menit | Dokumen kepegawaian | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 06 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Penyusunan Anjab/ ABK Bagian Pengadaan Barang dan Jasa |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 1 Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja</p> <p>2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</p> <p>3 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</p> <p>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</p> | <p>1 Sarjana/ Sederajat</p> <p>2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme penyusunan Anjab/ ABK Bagian Pengadaan Barang dan Jasa</p> <p>4 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan</p> <p>5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</p> <p>6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</p> <p>7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</p> |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <p>1 ATK</p> <p>2 Komputer, Printer dan Internet</p> <p>3 Jaringan</p> |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <p>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</p> <p>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</p> | <p>Salinan berkas-berkas atas kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan</p> |

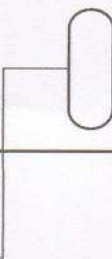




| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|---|---|---|---|--|---------|--|------------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBU | Kasubbag Lainnya | | | | |
| 1 | Menerima nota dinas dari Bagian Bagian Organisasi terkait penyusunan Anjab/ABK Sekretariat Daerah Kota Malang |  | | | Nota dinas | 5 menit | Nota dinas | |
| 2 | Menerima disposisi dan menyiapkan bahan bersama-sama dengan Kasubbag lainnya | |  | | Nota dinas | 5 menit | Nota dinas | |
| 3 | Mengadakan rapat dengan seluruh Subbag lainnya dalam rangka penyiapan penyusunan Anjab/ABK |  |  |  | Nota dinas | 2 jam | Bahan/ materi rapat, daftar hadir, notulen | |
| 4 | Menghimpun bahan dari semua Subbag | |  | | Bahan/ materi rapat, daftar hadir, notulen | 2 hari | Bahan pendukung penyusunan produk hukum | |
| 5 | Menyerahkan semua bahan pendukung penyusunan Anjab/ABK kepada bagian terkait | |  | | Bahan pendukung penyusunan produk hukum | 5 menit | Bahan pendukung penyusunan produk hukum | |

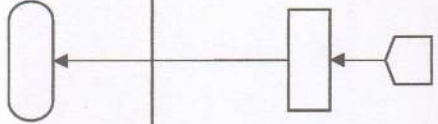
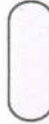


BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 07 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pengelolaan Manajemen Pengetahuan Pengadaan Barang/ Jasa |


| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa3 Memahami seluruh proses dan aturan terkait Pengadaan Barang dan Jasa4 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen, peralatan dan perlengkapan terkait2 ATK3 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas kegiatan penyusunan laporan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan. |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|---------|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | JF PPBJ | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ untuk melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan PBJ |  | | | Program Kerja | 10 menit | Arahan Kepala Bagian | |
| 2 | Melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan informasi/ aturan perundang-undangan terkait pengadaan barang jasa bagi seluruh stakeholder | |  | | Arahan Kepala Bagian | 2 jam | Hasil identifikasi dan analisis kebutuhan informasi terkait pengadaan barang jasa bagi seluruh stakeholder | |
| 3 | Menyusun prosedur atau rangkuman aturan perundang-undangan terkait PBJ yang diperlukan oleh stakeholder | |  | | Hasil identifikasi dan analisis kebutuhan informasi terkait pengadaan barang jasa bagi seluruh stakeholder | 2 hari | Prosedur atau rangkuman aturan perundang-undangan terkait PBJ yang diperlukan oleh stakeholder | |
| 4 | Menyerahkan prosedur atau rangkuman aturan perundang-undangan terkait PBJ yang diperlukan oleh stakeholder kepada Kepala Bagian | |  | | Prosedur atau rangkuman aturan perundang-undangan terkait PBJ yang diperlukan oleh stakeholder | 10 menit | Prosedur atau rangkuman aturan perundang-undangan terkait PBJ yang diperlukan oleh stakeholder | |
| 5 | Menyetujui prosedur atau rangkuman aturan perundang-undangan terkait PBJ yang diperlukan oleh stakeholder |  | | | Prosedur atau rangkuman aturan perundang-undangan terkait PBJ yang diperlukan oleh stakeholder | 10 menit | Prosedur atau rangkuman aturan perundang-undangan terkait PBJ yang diperlukan oleh stakeholder | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---------------|--|---------|--|--------|--|--|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | JF PPBJ | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | Mensosialisasikan prosedur atau rangkuman aturan perundang-undangan terkait PBJ kepada stakeholder | |  | | Prosedur atau rangkuman aturan perundang-undangan terkait PBJ yang diperlukan oleh stakeholder | 1 hari | Prosedur atau rangkuman aturan perundang-undangan terkait PBJ yang diperlukan oleh stakeholder | Sosialisasi dilakukan dengan: mengunggah prosedur/ rangkuman aturan terkait PBJ pada SPSE/ Website Bagian dan Melaksanakan pembinaan atau pendampingan kepada stake holder PBJ |
| 7 | Melakukan review secara berkala atas prosedur atau rangkuman aturan perundang-undangan terkait PBJ yang ada. Apabila sudah tidak relevan maka akan dilakukan update sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang baru | |  | | Prosedur atau rangkuman aturan perundang-undangan terkait PBJ yang diperlukan oleh stakeholder | 1 hari | Prosedur atau rangkuman aturan perundang-undangan terkait PBJ yang diperlukan oleh stakeholder terupdate | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 08 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Proses Penyiapan Bahan Pembinaan Hubungan dengan Para Pemangku Kepentingan |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme proses penyiapan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan3 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik5 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen bahan pembinaan2 ATK3 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------|-----------------------------------|------------------|---|---------|---|--|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | Kasubbag Lainnya | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menginstruksikan kepada Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ untuk menyiapkan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang dan jasa | | | | Program kerja | 5 menit | Program kerja | |
| 2 | Menindaklanjuti arahan Kepala Bagian dengan melakukan identifikasi dan analisis topik atau tema penting yang perlu diberikan kepada para pemangku kepentingan pengadaan barang dan jasa | | | | Program kerja | 5 menit | Hasil identifikasi dan analisis tentang topik atau tema pembinaan | |
| 3 | Melakukan koordinasi dengan subbag lainnya untuk membahas hasil identifikasi dan analisa bahan pembinaan | | | | Hasil identifikasi dan analisis tentang topik atau tema pembinaan | 2 jam | Bahan pendukung, notulen, daftar hadir | |
| 4 | Menyusun bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang dan jasa | | | | Bahan pendukung, notulen, daftar hadir | 2 hari | Bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang dan jasa | |
| 5 | Menyampaikan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang dan jasa kepada Kepala Bagian | | | | Bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang dan jasa | | Bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang dan jasa | |
| 6 | Menyetujui bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang | | | | Bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang dan jasa | | Bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang dan jasa | |
| 7 | Mengarsipkan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan pengadaan barang dan jasa | | | | bahan pendukung penyusunan produk hukum | 5 menit | bahan pendukung penyusunan produk hukum | Bahan yang telah dise akan digunakan sebagai materi/ topik pelaksanaan pembinaan |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 09 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pelaksanaan dan Pengelolaan Tingkat Kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Model Pengukuran Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa4 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif5 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah6 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pelaksanaan dan pengelolaan tingkat kematangan bagian pengadaan barang dan jasa3 Memahami seluruh unsur penilaian tingkat kematangan dan proses penilaiannya4 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen, peralatan dan perlengkapan terkait2 ATK3 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas kegiatan penyusunan laporan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---------------|-----------------------------------|------------------|----------|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | Kasubbag Lainnya | JFU/ JFT | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengagaskan Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ untuk melaksanakan dan mengelola tingkat kematangan UKPBJ | | | | | Program kerja | 10 menit | Arahan Kepala Bagian | |
| 2 | Melakukan rapat koordinasi persiapan pemenuhan komponen tingkat kematangan UKPBJ | | | | | Arahan Kepala Bagian | 1 jam | Notulen, daftar hadir | |
| 3 | Menghimpun bukti dukung tingkat kematangan UKPBJ dari Subbag Lainnya | | | | | Notulen, daftar hadir | 3 hari | Bukti dukung pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ | |
| 4 | Melakukan pengisian informasi tingkat kematangan UKPBJ beserta pemenuhan bukti dukung melalui sistem aplikasi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian | | | | | Bukti dukung pemenuhan tingkat kematangan UKPBJ, Sistem Aplikasi | 5 hari | Hasil pengisian informasi dan bukti dukung tingkat kematangan UKPBJ pada sistem aplikasi | |
| 6 | Mengetahui hasil pengisian informasi dan bukti dukung tingkat kematangan UKPBJ pada sistem aplikasi | | | | | Hasil pengisian informasi dan bukti dukung tingkat kematangan UKPBJ pada sistem aplikasi | 15 menit | Hasil pengisian informasi dan bukti dukung tingkat kematangan UKPBJ pada sistem aplikasi | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|----|---|---------------|--|------------------|----------|--|----------|--|--|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | Kasubbag Lainnya | JFU/ JFT | Waktu | Output | | |
| 6 | Mengirimkan hasil perhitungan mandiri tingkat kematangan ke LKPP untuk diverifikasi | | <pre> graph TD A[/pentagon/] --> B[rectangle] B --> C([oval]) </pre> | | | Hasil pengisian informasi dan bukti dukung tingkat kematangan UKPBJ pada sistem aplikasi | 15 menit | Hasil pengisian informasi dan bukti dukung tingkat kematangan UKPBJ terkirim melalui sistem aplikasi | |
| 7 | Menerima hasil tingkat kematangan UKPBJ dari LKPP | | <pre> graph TD A([oval]) --> B[rectangle] </pre> | | | Hasil pengisian informasi dan bukti dukung tingkat kematangan UKPBJ terkirim melalui sistem aplikasi | 10 menit | Tingkat Kematangan UKPBJ dari LKPP | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 10 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Proses Perpindahan dari Jabatan Lain |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil2 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif3 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah4 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme perpindahan dari jabatan lain3 Memiliki pemahaman terkait dengan urusan kepegawaian4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik5 Mampu mengoperasikan komputer, internet, aplikasi dan alat pendukung kerja lainnya |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen, peralatan dan perlengkapan terkait2 Aplikasi SIMAS3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas kegiatan penyusunan laporan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---------------|-----------------------------------|-----|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima pengajuan perpindahan dari jabatan lain dari pegawai dan mendisposisikan kepada Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ untuk ditindaklanjuti | | | | Surat pengajuan perpindahan dari jabatan lain, Berkas kelengkapan pengajuan | 10 menit | Hasil disposisi, Surat pengajuan perpindahan dari jabatan lain, Berkas kelengkapan pengajuan | |
| 2 | Memeriksa berkas kelengkapan pengajuan. Apabila berkas belum lengkap dan belum sesuai persyaratan maka akan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan | | | | Hasil disposisi, Surat pengajuan perpindahan dari jabatan lain, Berkas kelengkapan pengajuan | 15 menit | Hasil verifikasi pengajuan dan berkas kelengkapan pengajuan perpindahan jabatan lain | |
| 3 | Apabila berkas pengajuan perpindahan dari jabatan lain telah lengkap dan sesuai persyaratan maka akan dibuatkan nota dinas pengajuan kepada Pimpinan melalui Bagian Umum | | | | Hasil disposisi, Surat pengajuan perpindahan dari jabatan lain, Berkas kelengkapan pengajuan | | Hasil verifikasi pengajuan dan berkas kelengkapan pengajuan perpindahan jabatan lain | |
| 4 | Membuat draft nota dinas pengajuan perpindahan dari jabatan lain kepada Kepala Bagian | | | | Hasil verifikasi pengajuan dan berkas kelengkapan pengajuan perpindahan jabatan lain | 15 menit | Draft nota dinas, syarat kelengkapan pengajuan perpindahan jabatan | |
| 5 | Menandatangani draft nota dinas pengajuan perpindahan dari jabatan lain | | | | Draft nota dinas, syarat kelengkapan pengajuan perpindahan jabatan | 10 menit | Nota dinas, syarat kelengkapan pengajuan perpindahan jabatan | |
| 6 | Menyerahkan nota dinas pengajuan perpindahan dari jabatan lain ke Bagian Umum untuk diteruskan kepada Pimpinan dan BKPSDM | | | | Nota dinas, syarat kelengkapan pengajuan perpindahan jabatan | 5 menit | Nota dinas, syarat kelengkapan pengajuan perpindahan jabatan | |







| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------|-----------------------------------|-----|--|----------|---|------------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Menerima dan menscan SK Perpindahan dari Jabatan Lain kemudian menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan | | | | Nota dinas, syarat kelengkapan pengajuan perpindahan jabatan | 10 menit | SK Perpindahan dari Jabatan Lain dan hasil scan | |
| 8 | Merubah data pegawai sesuai SK Perpindahan Jabatan | | | | SK Perpindahan dari Jabatan Lain dan hasil scan | 10 menit | Data pegawai terupdate | |
| 9 | Mengarsipkan SK Perpindahan Jabatan | | | | SK Perpindahan dari Jabatan Lain dan hasil scan | 5 menit | SK Perpindahan dari Jabatan Lain dan hasil scan | |

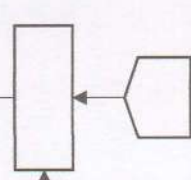
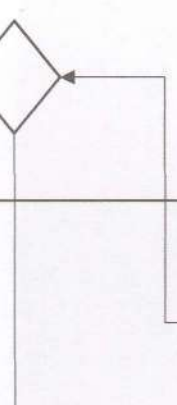
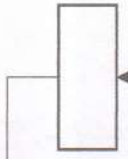



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 11 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pelaksanaan Penyusunan dan Pengelolaan Katalog Elektronik Lokal/ Sektoral |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen pendukung terkait2 Sistem Aplikasi terkait3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Keto | |
|----|---|---|---|--|---|----------|--|--------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pengelolaan PBJ secara elektronik | JFU | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mengungkapkan Kasubbag Pengelolaan PBJ Secara Elektronik untuk melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral yang sesuai dengan rencana pengadaan barang/jasa |  | | | Data pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terintegrasi katalog elektronik | 15 menit | Data pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terintegrasi katalog elektronik | |
| 2 | Memindaklanjuti arahan Kepala Bagian dengan melakukan analisis awal untuk menentukan langkah dalam rangka penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral kemudian menyerahkan kepada Kepala Bagian | |  | | Data pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang terintegrasi katalog elektronik | 2 jam | Laporan analisis awal untuk melaksanakan proses penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral | |
| 3 | Memeriksa hasil analisa dan langkah penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral. Apabila masih belum sesuai akan dikembalikan kepada Kasubbag Pengelolaan PBJ secara Elektronik |  | | | Laporan analisis awal untuk melaksanakan proses penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral | 45 menit | Hasil periksa atas laporan analisis awal untuk melaksanakan proses penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral | |
| 4 | Apabila hasil analisa dan langkah penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral sudah sesuai maka akan diseleksi |  | | | Laporan analisis awal untuk melaksanakan proses penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral | | Hasil periksa atas laporan analisis awal untuk melaksanakan proses penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral | |
| 6 | Mengungkapkan JFU untuk memproses penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral | |  |  | Laporan final analisis awal untuk melaksanakan proses penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral | 15 menit | Laporan final analisis awal untuk melaksanakan proses penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Ketora |
|----|---|---------------|---|---|---|--|-------------------------------------|--------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pengelolaan PBU secara elektronik | JFU | | Waktu | Output | |
| 7 | Melaksanakan proses penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral sesuai hasil analisa dan langkah yang telah disusun oleh Kasubbag Pengelolaan PBU secara Elektronik | | |  | Laporan final analisis awal untuk melaksanakan proses penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral | 2 - 3 jam | Hasil penyusunan katalog elektronik | |
| 8 | Memeriksa hasil penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral. Apabila masih belum sesuai akan dikembalikan kepada JFU untuk direvisi | |  | Hasil penyusunan katalog elektronik | 45 menit | Hasil periksa atas katalog elektronik yang telah disusun | | |
| 9 | Apabila hasil penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral sudah sesuai maka JFU diminta untuk mendokumentasikan hasil kegiatan | |  | Hasil penyusunan katalog elektronik | | Hasil periksa atas katalog elektronik yang telah disusun | | |
| 10 | Melaksanakan proses pendokumentasian hasil kegiatan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral pengadaan barang/ jasa | |  | Hasil periksa atas katalog elektronik yang telah disusun | 10 menit | Hasil periksa atas katalog elektronik yang telah disusun | | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 12 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA EKO SETYO MAHANANI, ST., MT |
| Nama SOP | : Layanan Help Desk |

Dasar Hukum:

- 1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
- 2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia
- 3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif
- 4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
- 5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah

Kualifikasi Pelaksana:

- 1 Sarjana/ Sederajat
- 2 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Layanan Help Desk
- 3 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah
- 4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
- 5 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa
- 6 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung
- 7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa

Keterkaitan:

- 1 SOP Registrasi dan Verifikasi Penyedia

Peralatan/ Perlengkapan:





- 1 Dokumen kelengkapan yang dibutuhkan
- 2 Aplikasi SPSE, SiKap
- 3 ATK
- 4 Komputer, Printer dan Internet

Peringatan:

- 1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan
- 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan

Pencatatan dan Pendataan:

Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan

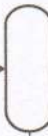

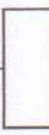

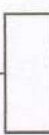

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---------------------------|----------|---------------------------|------------|
| | | Helpdesk | Kasubbag Terkait | Pokja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima tamu (pengunjung/ekanan/penyedia) dan menanyakan tujuannya |  | | | Buku tamu | 10 menit | Buku tamu | |
| 2 | Apabila pengunjung meminta informasi/berkonsultasi tentang hal yang spesifik atau kompleks maka helpdesk akan mengarahkan kepada Kasubbag terkait | |  | | Buku tamu | 10 menit | Informasi yang dibutuhkan | |
| 3 | Apabila pengunjung ingin berkonsultasi informasi yang lebih teknis, maka Kasubbag akan meminta pelaksana teknis (Pokja) untuk membantu memberikan informasi yang dibutuhkan | | |  | Buku tamu | 5 menit | Informasi yang dibutuhkan | |
| 4 | Memberikan informasi sesuai kebutuhan | |  | | Informasi yang dibutuhkan | 10 menit | Informasi yang dibutuhkan | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 13 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA EKO SETYO MAHANANI, ST., MT |
| Nama SOP | : Verifikasi dan Registrasi Penyedia |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Verifikasi dan Registrasi Penyedia4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen kelengkapan registrasi dan verifikasi penyedia2 Aplikasi SPSE3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |


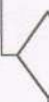
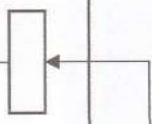

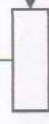

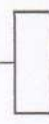

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|-----------|---|------------|
| | | Helpdesk | Verifikator | | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima penyedia yang akan membuat akun melalui LPSE dan mengarahkan kepada verifikator |  | | Buku tamu | 5 menit | Info pendaftaran penyedia secara online | |
| 2 | Menerima penyedia yang telah melakukan pendaftaran secara online | |  | Info pendaftaran penyedia secara online | 5 menit | Info pendaftaran penyedia secara online | |
| 3 | Mengecek pendaftaran hasil registrasi online di SPSE | |  | Info pendaftaran penyedia secara online | 5 menit | Hasil registrasi online | |
| 4 | Meminta dokumen asli yang akan diverifikasi dan mencocokkan dokumen dengan data yang telah diunggah ke SPSE. Apabila dokumen asli tidak sesuai dengan data yang diunggah, maka proses verifikasi tidak dapat dilanjutkan dan dokumen dikembalikan kepada penyedia | |  | Hasil registrasi online | 20 menit | Hasil verifikasi dokumen asli dengan data di SPSE | |
| 5 | Apabila dokumen asli sudah sesuai dengan data yang diunggah melalui SPSE, maka proses verifikasi telah berhasil | |  | Hasil verifikasi dokumen asli dengan data di SPSE | | Hasil verifikasi dokumen asli dengan data di SPSE | |
| 6 | Menyampaikan kepada penyedia bahwa akun telah aktif, siap digunakan dan notifikasi telah dikirimkan ke email yang telah didaftarkan | |  | Hasil verifikasi dokumen asli dengan data di SPSE | 5 menit | notifikasi email, akun aktif | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG


| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 14 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Penanganan Insiden pada SPSE |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Penanganan Insiden pada SPSE4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Registrasi dan Verifikasi Penyedia | <ol style="list-style-type: none">1 Pertanyaan/ aduan tentang permasalahan SPSE2 Aplikasi SPSE3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|--|---|---|----------|--|------------|
| | | Kasubbag Pengelolaan PBJ secara Elektronik | Admin PPE | Helpdesk | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima pertanyaan/ aduan dari pengguna tentang insiden penggunaan layanan SPSE | | |  | SPSE | 5 menit | Pertanyaan/ aduan tentang insiden pada SPSE | |
| 2 | Mengidentifikasi insiden yang diterima. Apabila insiden bisa dijawab langsung oleh helpdesk maka akan langsung ditangani oleh helpdesk | | |  | Pertanyaan/ aduan tentang insiden pada SPSE | 15 menit | Jawaban atas pertanyaan/ aduan tentang insiden pada SPSE | |
| 3 | Apabila insiden bersifat kompleks dan tidak bisa dijawab oleh helpdesk maka akan disampaikan kepada Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa secara Elektronik |  | | | Pertanyaan/ aduan tentang insiden pada SPSE | | Pertanyaan/ aduan tentang insiden pada SPSE | |
| 4 | Menugaskan Admin PPE untuk menindaklanjuti insiden penggunaan layanan SPSE |  |  | | Pertanyaan/ aduan tentang insiden pada SPSE | 5 menit | Pertanyaan/ aduan tentang insiden pada SPSE | |
| 5 | Menjawab dan/ atau menangani insiden pada SPSE. Apabila insiden belum dapat diatasi maka Admin PPE akan memfasilitasi untuk berkoordinasi dan berkonsultasi dengan LKPP | |  | | Pertanyaan/ aduan tentang insiden pada SPSE | 15 menit | Hasil koordinasi dan konsultasi dengan SPSE | |
| 6 | Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan LKPP | |  | | Pertanyaan/ aduan tentang insiden pada SPSE | | Hasil koordinasi dan konsultasi dengan SPSE | |
| 7 | Memberikan jawaban atas insiden layanan SPSE yang diterima | |  | | Hasil koordinasi dan konsultasi dengan SPSE | 10 menit | Jawaban atas pertanyaan/ aduan tentang insiden pada SPSE | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 15 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pemeliharaan <i>Software</i> dan <i>Hardware</i> |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Mampu melakukan perbaikan ringan pada <i>Software</i> dan <i>Hardware</i>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Pemeliharaan <i>Software</i> dan <i>Hardware</i>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Peralatan dan Perlengkapan Pemeliharaan2 Dokumen kelengkapan pelaksanaan pemeliharaan3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|--|--|---------|---|-----------|---|------------|
| | Subbag Pengelolaan PBU secara Elektronik | JFT/JFU | | Waktu | Output | |
| Mengintruksikan JFT/JFU untuk melaksanakan pemeliharaan software dan hardware sesuai jadwal yang ditetapkan | | | Jadwal pemeliharaan, kartu pemeliharaan | 5 menit | Jadwal pemeliharaan, kartu pemeliharaan | |
| Melaksanakan pemeliharaan software dan hardware | | | Jadwal pemeliharaan, kartu pemeliharaan | 2 jam | kartu perawatan (software dan hardware) | |
| Apabila pemeliharaan software, maka yang perlu dicek adalah: sistem server, sistem operasi, update/install windows, update/install anti virus, back up data, troubleshooting | | | kartu perawatan (software dan hardware), checklist pemeliharaan software, checklist pemeliharaan hardware | | kartu perawatan (software dan hardware), checklist pemeliharaan software, checklist pemeliharaan hardware | |
| Apabila pemeliharaan hardware, maka yang perlu dicek adalah kondisi fisik pengoperasian alat, seperti cek mouse, keyboard, monitor, kabel-kabel, CD room, camera, sound system dll | | | kartu perawatan (software dan hardware), checklist pemeliharaan software, checklist pemeliharaan hardware | | kartu perawatan software | |
| Apabila terjadi error pada software, maka dilakukan perbaikan bug/error | | | kartu perawatan (software dan hardware), checklist pemeliharaan software, checklist pemeliharaan hardware | | kartu perawatan hardware | |
| Apabila terdapat hardware yang tidak berfungsi (rusak ringan), maka akan dilakukan perbaikan dengan mengisi form perbaikan | | | kartu perawatan (software dan hardware), checklist pemeliharaan software, checklist pemeliharaan hardware | | kartu perawatan hardware | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Kote |
|----|--|--|---|--|----------|--|------|
| | | Subbag Pengelolaan PBJ secara Elektronik | JFT/JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Apabila terdapat kerusakan parah (besar), maka akan dilakukan pengujian penggantian alat/pengadaan | | <pre> graph TD 1{{1}} --> A[] A --> B([) B --> C[] C --> 2{{2}} </pre> | kartu perawatan (software dan hardware), pengajuan pengadaan | 15 menit | Rencana pengajuan pengadaan | |
| 8 | Mencatat dan melaporkan hasil pemeliharaan | | <pre> graph TD 1{{1}} --> A[] A --> B([) B --> C[] C --> 2{{2}} </pre> | kartu perawatan (software dan hardware), pengajuan pengadaan | 10 menit | kartu perawatan (software dan hardware), pengajuan pengadaan | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 16 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pengelolaan Ruang Server |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memahami kriteria teknis ruang server yang aman3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pengelolaan ruang server4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik5 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa6 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung7 Mampu bekerja dengan teliti |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Peralatan dan Perlengkapan Ruang Server2 Kartu Log Ruang Server3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|-----------------------|---|----------|----------------------------------|------------|
| | | Kasubbag Pengelolaan PBJ secara Elektronik | Operator Server (JFU) | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengagaskan JFU untuk mengelola ruang server | | | Program kerja | 10 menit | Program kerja | |
| 2 | Melakukan pengelolaan rutin ruang server: a. Memakai kelengkapan khusus ketika memasuki ruang server (dilarang membawa makanan, minuman dan merokok diruang server) b. Memastikan kebersihan ruang server c. Memastikan suhu ruang server (minimal suhu ruang 20°C) d. Memastikan tidak ada kebocoran diruang server e. Memastikan kabel dan perangkat server tertata rapi dan dalam kondisi baik f. Melakukan backup rutin g. Memastikan kondisi seluruh perangkat baik dan tidak memicu konsleting listrik h. Memastikan tidak ada yang mengakses ruang server selain operator dan atau personil yang diijinkan oleh Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik | | | Program kerja, Peralatan dan perlengkapan akses ruang server | 1 hari | Kartu Log ruang server | |
| 3 | Melaporkan hasil pengelolaan ruang server kepada Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik | | | Kartu Log ruang server | 15 menit | Laporan pengelolaan ruang server | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 17 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Fasilitasi Implementasi Standarisasi LPSE |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik4 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif5 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah6 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme fasilitasi implementasi standarisasi LPSE3 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa4 Memahami seluruh komponen standarisasi LPSE5 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen, peralatan dan perlengkapan terkait2 Aplikasi SPSE3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas kegiatan penyusunan laporan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---------------|-----------------------------------|--|----------|---|---------------|---|------------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | Kasubbag Pengelolaan PBJ secara Elektronik | JFU/ JFT | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengagaskan Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ untuk melaksanakan fasilitasi implementasi LPSE | | | | | Program kerja | 10 menit | Arahan Kepala Bagian | |
| 2 | Melakukan koordinasi dengan Kasubbag Pengelolaan PBJ secara Elektronik terkait dengan fasilitasi implementasi standarisasi LPSE | | | | | Arahan Kepala Bagian | 1 jam | Notulen hasil koordinasi | |
| 3 | Menyiapkan kebutuhan fasilitasi implementasi standarisasi LPSE sesuai dengan permintaan Kasubbag Pengelolaan PBJ secara Elektronik | | | | | Notulen hasil koordinasi | 2 hari | Dokumen, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi LPSE | |
| 4 | Melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi LPSE sesuai dengan permintaan Kasubbag Pengelolaan PBJ secara Elektronik | | | | | Dokumen, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi LPSE | Sesuai Jadwal | Laporan hasil fasilitasi implementasi standarisasi LPSE | |
| 5 | Melaporkan pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi LPSE kepada Kepala Bagian | | | | | Laporan hasil fasilitasi implementasi standarisasi LPSE | 10 menit | Laporan hasil fasilitasi implementasi standarisasi LPSE | |



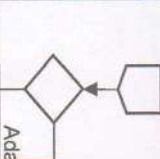


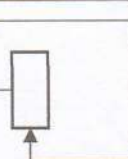


BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 18 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan barang/ jasa6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Proses Utama Pengadaan2 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia3 SOP Pengelolaan Sanggahan | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen pemilihan penyedia2 Aplikasi SPSE3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Mutu Baku | Output | Keterangan |
|----|---|-----------------|-----|-----------|---|------------|
| | | Pokja Pemilihan | PPK | | | |
| 1 | Mengumumkan paket tender/ seleksi melalui SPSE | | | 15 menit | Pengumuman paket tender/ seleksi | |
| 2 | Melakukan pemberian penjelasan. Apabila diperlukan perubahan isi dokumen pemilihan maka Pokja Pemilihan akan melakukan adendum | | | 1 jam | BA Pemberian penjelasan, usulan perubahan dokumen | |
| 3 | Apabila diperlukan perubahan terkait HPS, spesifikasi teknis/ KAK, dan rancangan kontrak maka akan dikordinasikan terlebih dahulu dengan PPK | | | | BA Pemberian penjelasan, usulan perubahan dokumen | |
| 4 | Apabila tidak ada perubahan yang diperlukan maka peserta tender/ seleksi bisa meninggalkan dokumen penawaran | | | | BA Pemberian penjelasan | |
| 5 | Melakukan koordinasi dengan PPK terkait usulan perubahan HPS, spesifikasi teknis/ KAK, dan rancangan kontrak. Apabila PPK tidak sepakat maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku | | | 30 menit | Dokumen pemilihan awal | |
| | Apabila PPK sepakat dengan usulan perubahan maka akan dilakukan adendum dokumen pemilihan | | | | BA Pemberian penjelasan, usulan perubahan dokumen | |
| 6 | Melakukan adendum dokumen pemilihan | | | 1 jam | Adendum dokumen pemilihan | |
| 7 | Mengunduh dokumen penawaran. Apabila jumlah peserta masih belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu | | | 20 menit | Dokumen penawaran | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|--|-------------------|-----|---|-----------|---|------------|
| | | Poka Pemilihan | PPK | | Waktu | Output | |
| 8 | Apabila setelah perpariangan waktu jumlah peserta masih belum terpenuhi maka tender/ seleksi dinyatakan gagal | | | Dokumen pemilihan/ adendum, SPSE | | Dokumen penawaran | |
| 9 | Apabila jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan dokumen penawaran | | | Dokumen pemilihan/ adendum, SPSE | | Dokumen penawaran | |
| 10 | Melakukan pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran | | | Dokumen penawaran | 20 menit | BA evaluasi, dokumen evaluasi | |
| 11 | Membuat dan mengirimkan undangan pembuktian kualifikasi kepada peserta | | | BA evaluasi, dokumen evaluasi | 10 menit | Undangan pembuktian kualifikasi | |
| 12 | Melaksanakan pembuktian kualifikasi. Apabila tidak ada yang memenuhi kualifikasi maka tender/ seleksi dinyatakan gagal | | | Undangan pembuktian kualifikasi | 30 menit | Dokumen pembuktian kualifikasi, dokumentasi | |
| 13 | Apabila peserta memenuhi kualifikasi dan bisa dibuktikan maka akan dilanjutkan dengan penetapan pemenang | | | Undangan pembuktian kualifikasi | | Dokumen pembuktian kualifikasi, dokumentasi | |
| 14 | Menetapkan pemenang tender/ seleksi | | | Dokumen penawaran, dokumen evaluasi, dokumen pembuktian kualifikasi | 30 menit | BA Hasil Pemilihan | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|--|---|---|----------------------------------|-----------|----------------------------------|------------|
| | | Pokja Pemilihan | PPK | | Waktu | Output | |
| 15 | Mengumumkan pemenang tender/ seleksi. Apabila ada sanggahan maka akan ditindaklanjuti |  |  | BA Hasil Pemilihan | 15 menit | Pengumuman pemenang, sanggahan | |
| 16 | Apabila tidak ada sanggahan maka pokja pemilihan akan menyusun laporan hasil pemilihan |  | | BA Hasil Pemilihan | | Pengumuman pemenang | |
| 17 | Menindaklanjuti sanggahan |  | | BA Hasil Pemilihan, sanggahan | 5 hari | Hasil tindak lanjut sanggahan | |
| 18 | Menyusun dan menyerahkan laporan hasil pemilihan kepada PPK |  | | Dokumen pemilihan | 30 menit | Laporan hasil pemilihan penyedia | |
| 19 | Menerima laporan hasil pemilihan | |  | Laporan hasil pemilihan penyedia | 10 menit | Laporan hasil pemilihan penyedia | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 19 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Proses Pengadaan Tender |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Proses Pengadaan Tender4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Proses Utama Pengadaan2 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia3 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi5 SOP Pengelolaan Sanggahan6 SOP Pengelolaan Kontrak | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa2 Aplikasi SPSE3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|--|--------------|-----------------|-------|---|-----------|--|------------|
| | | Kepala UKPBJ | Pokja Pemilihan | PPK | | Waktu | Output | |
| 1 | Menetapkan dan membuat paket tender di SPSE | | | | RUP, SK PPK, nama paket, lokasi pekerjaan, kode anggaran, nilai pagu, HPS, KAK/ Spesifikasi Teknis dan jangka waktu pekerjaan | 1 hari | Paket Tender di SPSE | |
| 2 | Menyampaikan permintaan pemilihan penyedia ke UKPBJ | | | | Paket Tender di SPSE, RUP, SK PPK, Dokumen Pemilihan | 15 menit | Surat Permintaan Pemilihan Penyedia | |
| 3 | Menerima permintaan pemilihan penyedia dan menunjuk Pokja Pemilihan | | | | Surat Permintaan Pemilihan Penyedia, Paket Tender di SPSE, RUP, SK PPK, dokumen pemilihan | 1 jam | SK Pokja Pemilihan, Paket Tender di SPSE, Dokumen Pemilihan | |
| 4 | Melakukan revidi dokumen pemilihan. Apabila ada yang tidak sesuai maka akan dikordinasikan dengan PPK untuk direvisi | | | Tidak | SK Pokja Pemilihan, Paket Tender di SPSE, Dokumen Pemilihan | 1 jam | Hasil revidi dokumen pemilihan, Dokumen Pemilihan setelah revisi | |


| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--------------|-----------------|-----|---|----------|---|------------|
| | | Kepala UKPBJ | Pokja Pemilihan | PPK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Apabila hasil revidu dokumen pemilihan sudah sesuai maka akan dilanjutkan dengan penyusunan jadwal pengadaan tender | | | | SK Pokja Pemilihan, Paket Tender di SPSE, RUP, SK PPK, nama paket, lokasi pekerjaan, kode anggaran, nilai pagu, HPS, KAK/ Spesifikasi Teknis dan jangka waktu pekerjaan | | Hasil revidu dokumen pemilihan | |
| 6 | Membuat jadwal pengadaan tender | | | | Hasil revidu dokumen pemilihan | 20 menit | Jadwal Pengadaan Tender | |
| 7 | Mengumumkan paket tender di SPSE | | | | Jadwal Pengadaan Tender | 10 menit | Paket tender yang telah diumumkan di SPSE | |
| 8 | Melakukan pemberian penjelasan kepada calon peserta | | | | Daftar pendek, Paket tender yang telah diumumkan di SPSE, daftar calon peserta tender | 1 jam | BA Pemberian Penjelasan, Dokumentasi | |
| 9 | Mengunduh dokumen penawaran peserta | | | | Dokumen Penawaran (penawaran administrasi dan teknis, serta dokumen kualifikasi), SPSE | 15 menit | Dokumen penawaran | |
| 10 | Melaksanakan pembukaan dokumen penawaran | | | | Dokumen penawaran, SPSE | 1 jam | BA Pembukaan penawaran | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|---|--------------|-----------------|-----|---|-----------|--|------------|
| | | Kepala UKPBJ | Pokja Pemilihan | PPK | | Waktu | Output | |
| 11 | Melakukan evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis dan harga serta mengundang peserta untuk pembuktian kualifikasi | | | | Dokumen penawaran, SPSE | 1 jam | BA Evaluasi Penawaran | |
| 12 | Mengundang dan melaksanakan pembuktian kualifikasi | | | | BA Evaluasi Penawaran, Dokumen penawaran dan kelengkapannya (Asli dan file yang diunggah ke SPSE), Undangan | 1 jam | BA Pembuktian Kualifikasi, dokumentasi | |
| 13 | Menetapkan pemenang tender | | | | BA Pembuktian Kualifikasi, dokumentasi | 10 menit | Penetapan pemenang tender | |
| 14 | Mengumumkan pemenang tender. Apabila ada sanggah dari peserta atas pengumuman pemenang maka Pokja Pemilihan akan menindaklanjuti sanggahan yang masuk | | | | Penetapan pemenang tender, SPSE | 15 menit | Pengumuman pemenang, sanggahan | |
| 15 | Apabila setelah pemenang diumumkan tidak ada sanggahan maka hasil pengadaan tender akan diserahkan kepada PPK | | | | Penetapan pemenang tender, SPSE | | Pengumuman pemenang | |
| 16 | Menindaklanjuti sanggahan | | | | Sanggahan | 1 hari | Jawaban sanggahan, dan BA sanggah | |
| 17 | Melaporkan hasil pemilihan penyedia kepada PPK | | | | Dokumen pemilihan | 20 menit | Laporan hasil pemilihan | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-------------|-----------------|-----|---|----------|-------------------|------------|
| | | Kepala UKPB | Pokja Pemilihan | PPK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 18 | Membuat dan menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) | | | | Laporan hasil pemilihan | 20 menit | SPPBJ | |
| 19 | Menyiapkan dokumen kontrak | | | | SPPBJ, dokumen pemilihan | 15 menit | Dokumen kontrak | |
| 20 | Melaksanakan penandatanganan kontrak bersama dengan PA/KPA dan Penyedia | | | | SPPBJ, dokumen pemilihan, dokumen kontrak | 30 menit | Dokumen Kontrak | |
| 21 | Mengarsipkan dokumen pengadaan | | | | Dokumen pemilihan, Dokumen kontrak, dan dokumen pengadaan lainnya | 10 menit | Dokumen Pengadaan | |







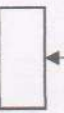





BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 20 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pengadaan Non Tender |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pengadaan barang/ jasa non tender4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan barang/ jasa6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Proses Utama Pengadaan2 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia3 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi5 SOP Pengelolaan Sanggahan6 SOP Pengelolaan Kontrak | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen pengadaan barang/ jasa2 Renja, RKA, RUP dan SK Penunjukan Pokja3 Aplikasi SPSE4 ATK5 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|--|-----------|-------|--------------|--------------------------------------|-----------|--------------------|---|
| | | PPK | Pokja | Kepala UKPBJ | | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat paket non tender | | | | SK PPK, RUP, HPS, RKA, KAK, Spek tek | 1 jam | Paket non tender | |
| 2 | Memilih jenis kontrak, dan menyampaikan permintaan pemilihan penyedia serta menyimpan paket | | | | Paket non tender | 5 menit | Paket non tender | Jenis kontrak: kontraktual, non konstruktual dan ajaa lainnya |
| 3 | Menunjuk Pokja pemilihan | | | | Paket non tender | 2 jam | SK Pokja | |
| 4 | Melakukan login melalui aplikasi SPSE dengan memilih daftar paket dan memilih buat non tender | | | | SK Pokja | 2 jam | Paket non tender | |
| 5 | Memilih jenis pengadaan dan kualifikasi usaha | | | | Paket non tender | | Paket non tender | Jenis pengadaan dapat berupa penunjukan langsung dan pengadaan langsung |
| 6 | Membuat jadwal | | | | Paket non tender | | Jadwal pengadaan | |
| 7 | Melengkapi dokumen pemilihan | | | | Jadwal pengadaan | | Dokumen pemilihan | |
| 8 | Uplaod dokumen pemilihan | | | | Dokumen pemilihan | | Dokumen pemilihan | |
| 9 | Melakukan survei harga perbandingan. Apabila ada harga yang perlu direvisi, maka akan dikoordinasikan kembali kepada PPK | | | | Dokumen pemilihan | 1 jam | hasil survei harga | |
| 10 | Apabila tidak ada perubahan harga maka akan memilih pelaku usaha | | | | hasil survei harga | | Dokumen pemilihan | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|--------------|---|----------|---|------------|
| | | PPK | Pokja | Kepala UKPBJ | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 11 | Memilih pelaku usaha dari SIKAP | |  | | Dokumen pemilihan | 15 menit | Peserta yang dipilih (pelaku usaha) | |
| 12 | Mengumumkan paket non tender | |  | | Peserta yang dipilih (pelaku usaha) | 5 menit | Pengumuman paekt non tender | |
| 13 | Melakukan pembukaan dokumen penawaran peserta | |  | | Dokumen penawaran | 1 jam | Dokumen penawaran | |
| 14 | Melakukan evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis dan harga dan membuat berita acara evaluasi penawaran | |  | | Dokumen penawaran | 1 jam | BA Evaluasi | |
| 15 | Melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga | |  | | BA Evaluasi | 1 jam | BA Klarifikasi teknis dan negosiasi harga | |
| 16 | Menetapkan pemenang | |  | | BA Klarifikasi teknis dan negosiasi harga | 30 menit | Daftar nama pemenang | |
| 17 | Mengumumkan pemenang | |  | | Daftar nama pemenang | 5 menit | Laporan hasil pemilihan penyedia | |
| 18 | Membuat Surat penunjukan Penyedia Barang/jasa (SPPBJ) dan menyiapkan dokumen kontrak |  | | | Laporan hasil pemilihan penyedia | 30 menit | SPPBJ dan dokumen kontrak | |
| 19 | Melaksanakan penandatanganan kontrak |  | | | Dokumen kontrak | 15 menit | Dokumen kontrak yang ditandatangani | |
| 20 | Mengarsip dokumen pengadaan |  | | | Dokumen kontrak yang ditandatangani | | Dokumen kontrak yang ditandatangani | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 21 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Tindaklanjut Tender Gagal |


| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Tindaklanjut Tender Gagal4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Proses Utama Pengadaan Barang/ Jasa2 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi3 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi4 SOP Proses Pengadaan Tender5 SOP Proses Pengadaan Non Tender | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen pengadaan barang/ jasa2 Dokumen kelengkapan tindak lanjut tender gagal lainnya3 Renja, RKA, RUP dan SK Penunjukan Pokja4 Aplikasi SPSE5 ATK6 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------------|--------|--|---------------|--|--|
| | | Pokja Pemilihan | PA/KPA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan evaluasi penawaran ulang atau tender ulang | | | Dokumen pemilihan | 1 jam | BA Evaluasi | Beberapa sebab tender gagal: terdapat kesalahan dalam proses evaluasi, tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran, penawaran diatas pagi, peserta tidak lolos evaluasi, kesalahan dalam dokumen pemilihan, peserta dan/atau pokja terlibat korupsi dan persaingan tidak sehat |
| 2 | Melakukan revalu penyebab Tender gagal sebelum dilakukan Tender ulang | | | BA Evaluasi | 30 menit | BA Evaluasi | |
| 3 | Melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan | | | BA Evaluasi | 30 menit | BA Evaluasi | |
| 4 | Melakukan Tender ulang dalam hal Tender gagal | | | BA Evaluasi | Sesuai jadwal | Dokumen pemilihan | |
| 5 | Dalam hal Tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru | | | Dokumen pemilihan | 1 hari | SK Pokja baru | |
| 6 | Dalam hal Tender gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender ulang dapat diikuti oleh Penyedia yang memiliki kualifikasi usaha selengkap dilatasnya | | | Dokumen pemilihan | Sesuai jadwal | Dokumen pemilihan dengan kualifikasi yang ditentukan | |
| 7 | Melakukan perpanjangan waktu tender ulang. Apabila selama perpanjangan waktu tidak ada penawaran masuk, maka akan mengajukan pengadaan dengan metode penunjukan langsung | | | Dokumen pemilihan dengan kualifikasi yang ditentukan | Sesuai jadwal | Jadwal perpanjangan waktu | |
| 8 | Menerima pengajuan dari Pokja untuk melakukan pengadaan dengan metode penunjukan langsung karena perpanjangan proses telang dan masih terjadi gagal telang | | | Jadwal perpanjangan waktu | 15 menit | BA perubahan metode pengadaan | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|--------|-------------------------------|---------------|-------------------|------------|
| | | Pokja Pemilihan | PA/KPA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9 | Melakukan proses pengadaan dengan penunjukan langsung | <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre> | | BA perubahan metode pengadaan | Sesuai jadwal | Dokumen pemilihan | |
| 10 | Mengarsip dokumen pengadaan | <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre> | | Dokumen pemilihan | 5 menit | Dokumen pemilihan | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG


| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 22 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pengelolaan Sanggahan |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pengelolaan sanggahan4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa permasalahan pengadaan barang/ jasa8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Proses Utama Pengadaan2 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi3 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen kelengkapan terkait2 Aplikasi SPSE3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |






| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|--|--------------|-----------------|--|-----------|--|---|
| | | Kepala UKPBJ | Pokja Pemilihan | | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima sanggah dari peserta pengadaan barang/ jasa melalui SPSE | | | SPSE, Sanggahan | 10 menit | SPSE, Sanggahan | Sanggah dapat disampaikan 5 hari kerja setelah pengumuman pemenang |
| 2 | Mengidentifikasi dan menyiapkan jawaban sanggah. | | | SPSE, Sanggahan | 1 hari | Hasil identifikasi dan draft jawaban sanggah | |
| 3 | Memberikan jawaban sanggah melalui SPSE. Apabila sanggah diterima maka pokja pemilihan akan melakukan evaluasi/ tender ulang | | | Hasil identifikasi dan draft jawaban sanggah | 15 menit | Jawaban sanggah | Jawaban atas sanggah yang diterima maksimal diberikan 3 hari kerja setelah akhir masa sanggah |
| 4 | Apabila sanggah ditolak maka penetapan pemenang yang telah diumumkan tetap berlaku | | | Jawaban sanggah | | Jawaban sanggah | |
| 5 | Melaporkan hasil sanggah kepada Kepala UKPBJ | | | Jawaban sanggah | 20 menit | Jawaban sanggah | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 23 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Sanggah Banding |


| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Sanggah Banding4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa permasalahan pengadaan barang/ jasa8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Sanggahan | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen kelengkapan terkait2 Aplikasi SPSE3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|---|---|---|--|---|---------------------------|---|---|
| | | PA/ KPA | Kepala UKPBJ | Pokja Pemilihan | | | | |
| 1 | Menerima sanggah banding dari peserta pengadaan barang/ jasa melalui SPSE dan melakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan terkait jaminan sanggah banding |  | | | Surat Sanggah Banding kepada PA/ KPA dengan tembusan ke AP/PP | 10 menit | Surat Sanggah Banding kepada PA/ KPA dengan tembusan ke AP/PP, Surat Klarifikasi tentang Jaminan Sanggah Banding | Sanggah banding dapat disampaikan oleh Peserta kepada PA/ KPA maksimal 5 hari kalender setelah jawaban sanggah diunggah ke SPSE, Apabila sanggah banding disampaikan melewati waktu penyampaian sanggah banding maka akan diproses sebagai pengaduan |
| 2 | Menerima jaminan dan memberikan jawaban klarifikasi atas jaminan kepada PA/ KPA bahwa jaminan telah diterima | | |  | Surat Sanggah Banding kepada PA/ KPA dengan tembusan ke AP/PP, Jaminan Sanggah Banding, Surat Klarifikasi tentang Jaminan Sanggah Banding | 1 hari | Surat Jawaban Klarifikasi tentang Jaminan Sanggah Banding | Besaran jaminan sanggah banding adalah 1% dari nilai pagu anggaran pekerjaan terintegrasi rancang dan bangun, dengan masa berlaku maksimal 30 hari kalender sejak tanggal pengaluan sanggah banding |
| 3 | Memberikan jawaban sanggah banding. Apabila sanggah banding diterima maka PA/ KPA akan mengirimkan surat kepada Kepala UKPBJ untuk dilakukan evaluasi ulang dan/ atau Tender/ Seleksi ulang |  |  |  | Surat Jawaban Klarifikasi tentang Jaminan Sanggah Banding, Surat Sanggah Banding dari peserta | Maksimal 14 Hari Kalender | Surat jawaban sanggah banding diterima dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, Surat permintaan evaluasi ulang dan/ atau Tender/ Seleksi ulang | PA/ KPA akan menindaklanjuti sanggah banding setelah Pokja Pemilihan memberikan klarifikasi bahwa jaminan telah diterima. Apabila PA/ KPA tidak memberikan jawaban sanggah banding sampai batas waktu maksimal maka sanggah banding dianggap diterima |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Kelengkapan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|--|---|-----------|--------|--|------------|
| | | PA/ KPA | | | Waktu | Output | | |
| 4 | Menerima surat dari PA/ KPA dan menguskan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang dan/ atau Tender/ Seleksi ulang | | | Surat jawaban sanggah banding diterima dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ, Surat permintaan evaluasi ulang dan/ atau Tender/ Seleksi ulang | | | | |
| 5 | Melaksanakan evaluasi ulang dan/ atau Tender/ Seleksi ulang | | | | | | | |
| 6 | Apabila sanggah banding ditolak maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses pemilihan dan menyerahkan hasil pemilihan kepada PPK | | | | | | | |
| 7 | Mencairkan jaminan sanggah banding dan menyetorkan ke Kas Daerah | | | | | | | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 24 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  EKO SETYO MAHANANI, ST., MT |
| Nama SOP | : Pengelolaan Kontrak |


| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Pengelolaan Kontrak4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Proses Utama Pengadaan2 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia3 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi5 SOP Pengelolaan Sanggahan | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen pemilihan2 Dokumen kontral3 Aplikasi SPSE4 ATK5 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | Output | Keterangan |
|----|---|-----------------|-----|---------|---|-----------|---|---|
| | | Pokja Pemilihan | PPK | PA/ KPA | | | | |
| 1 | Menyerahkan laporan hasil pemilihan penyedia kepada PPK | | | | Laporan hasil pemilihan penyedia | 10 menit | Laporan hasil pemilihan penyedia | |
| 2 | Menerima laporan hasil pemilihan penyedia | | | | Laporan hasil pemilihan penyedia | 10 menit | Laporan hasil pemilihan penyedia | |
| 3 | Melakukan revidi laporan hasil pemilihan penyedia. Apabila PPK tidak menyetujui hasil pemilihan maka PPK akan mengirimkan penolakan dan melakukan pembahasan bersama dengan Pokja Pemilihan | | | | Laporan hasil pemilihan penyedia | 20 menit | Hasil revidi laporan hasil pemilihan penyedia | |
| 4 | Melaksanakan pembahasan hasil pemilihan bersama dengan Pokja Pemilihan. Apabila masih belum sepakat maka keputusan akan diserahkan kepada PA/ KPA | | | | Laporan hasil pemilihan penyedia | 20 menit | Hasil revidi laporan hasil pemilihan penyedia | |
| 5 | Apabila PA/ KPA menyetujui penolakan terhadap hasil pemilihan maka akan meminta Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau tender ulang | | | | Laporan hasil pemilihan penyedia | 20 menit | Hasil revidi laporan hasil pemilihan penyedia | |
| 6 | Apabila PPK dan/ atau PA/KPA menerima hasil pemilihan maka akan dilanjutkan dengan penetapan surat penunjukan penyedia barang/ jasa (SPPBJ) | | | | Laporan hasil pemilihan penyedia | 20 menit | Hasil revidi laporan hasil pemilihan penyedia | Evaluasi ulang atau tender ulang dilakukan maksimal 6 hari kerja setelah laporan hasil pemilihan diterima |
| 7 | Menetapkan surat penunjukan penyedia barang/ jasa (SPPBJ) | | | | Hasil revidi laporan hasil pemilihan penyedia | 15 menit | SPPBJ | |

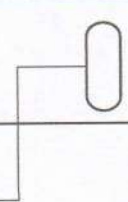


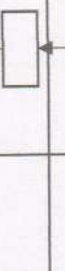
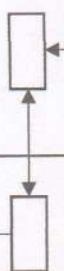



| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|---|--------------------|-----|------------|---|-----------|--|------------|
| | | Pokja Pemilihan | PPK | PA/ KPA | | Waktu | Output | |
| 8 | Melakukan penandatanganan kontrak bersama dengan penyedia | | | | SPPBJ, Dokumen kontrak (SPK dan SPMK) | 20 menit | SPPBJ, Dokumen kontrak (SPK dan SPMK) yang sudah ditandatangani PA/ KPA dan Penyedia | |
| 9 | Menyerahkan dokumen kontrak kepada penyedia dan mempersiapkan | | | | Dokumen kontrak (SPK dan SPMK) yang sudah ditandatangani PA/ KPA dan Penyedia | 10 menit | Dokumen kontrak (SPK dan SPMK) yang sudah ditandatangani PA/ KPA dan Penyedia | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 25 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>  <p style="text-align: center;"><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></p> |
| Nama SOP | : Pelayanan Penanganan Penyelesaian Sengketa Kontrak |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia 3 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah 4 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif 5 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 6 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none"> 1 Sarjana/ Sederajat 2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa 3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pelayanan penanganan sengketa kontrak 4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah 5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan 6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa permasalahan pengadaan barang/ jasa 8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen kelengkapan terkait 2 Peraturan perundang-undangan 3 Sistem Aplikasi 4 ATK 5 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |



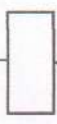
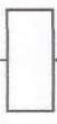




| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---------|--|---------------|--|--|------------|
| | | Kepala UKPBJ | Kasubabag Pembinaan & Advokasi PBJ | JF PPBJ | | Waktu | Output | | |
| 1 | Menerima permohonan penanganan penyelesaian sengketa kontrak dan mendisposisikan ke JF PPBJ untuk ditindaklanjuti |  | | | Permohonan penanganan penyelesaian sengketa kontrak | 10 menit | Hasil disposisi atas permohonan penanganan penyelesaian sengketa kontrak | | |
| 2 | Menerima disposisi dan menganalisa substansi sengketa kontrak yang diterima | |  | | Hasil disposisi atas permohonan penanganan penyelesaian sengketa kontrak | 2 jam | Hasil analisa sengketa kontrak | | |
| 3 | Melaksanakan rapat koordinasi internal bagian dalam rangka membahas permohonan penyelesaian sengketa kontrak yang diterima |  | | | Hasil analisa sengketa kontrak | 2 jam | Notulen, daftar hadir | | |
| 4 | Mengundang seluruh pihak terkait sengketa kontrak | |  | | Notulen, daftar hadir | 15 menit | Undangan | | |
| 5 | Melaksanakan rapat mediasi bersama seluruh pihak terkait sengketa kontrak |  | | | Undangan, Hasil analisa sengketa kontrak, Peraturan perundang-undangan | Sesuai Jadwal | Notulen, daftar hadir, BA Kesepakatan | | |
| 6 | Menyusun rekomendasi penyelesaian sengketa kontrak | |  | | Notulen, daftar hadir, BA Kesepakatan | 1 jam | Rekomendasi penyelesaian kontrak | | |
| 7 | Menandatangani rekomendasi penyelesaian sengketa kontrak |  | | | Rekomendasi penyelesaian kontrak | 10 menit | Rekomendasi penyelesaian kontrak | | |
| 8 | Menyerahkan hasil rekomendasi penyelesaian sengketa kontrak kepada pihak pemohon | |  | | Rekomendasi penyelesaian kontrak | 10 menit | Rekomendasi penyelesaian kontrak | | |

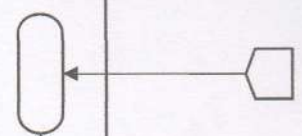
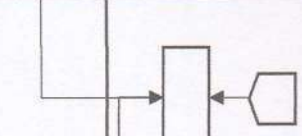
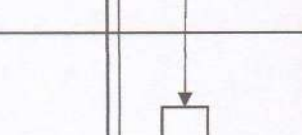
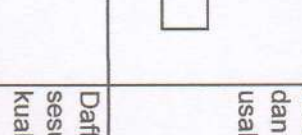


BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 26 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA EKO SETYO MAHANANI, ST., MT |
| Nama SOP | : Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia 3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif 4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat 5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none"> 1 Sarjana/ Sederajat 2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa 3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha 4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah 5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa 7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa 2 SOP Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa 3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia | <ol style="list-style-type: none"> 1 Renja, RKA, RUP dan SK Penunjukan Pokja 2 Aplikasi SPSE, Sikap, e catalog, oss 3 ATK 4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|--------|--|----------|---|---|
| | | PPK | JFPPBJ | PA/KPA | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyerahkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) RUP kepada JFPPBJ |  | | | RUP | 10 menit | RUP | |
| 2 | Merevisi Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Perencanaan lainnya |  | | | Renja, KUA/PPAS, RKA, RUP, Nilai Pagu Anggaran, Draft Spesifikasi Teknis/KAK | 30 menit | Informasi barang & jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia | |
| 3 | Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data penyedia/pelaku usaha dari sumber informasi yang ditentukan |  | | | Informasi barang & jasa yang dibutuhkan dan kualifikasi penyedia teridentifikasi | 1 jam | Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisis data penyedia/pelaku usaha | Data pelaku usaha diperoleh dari: SPSE, informasi PPK, instansi pe analisis pasar |
| 4 | Memilah pelaku usaha yang sesuai dengan syarat-syarat kualifikasi penyedia dari hasil pengumpulan, pengolahan dan analisis data |  | | | Hasil pengumpulan, pengolahan dan analisis data penyedia/pelaku usaha | 1 jam | Daftar penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia | |
| 5 | Evaluasi dokumen pelaku usaha sebagaimana syarat-syarat kualifikasi. Apabila tidak terdapat pelaku usaha yang sesuai, maka hasil evaluasi kualifikasi diserahkan kepada PPK agar PPK mengajukan usulan perbaikan RUP dan/atau dokumen terkait perencanaan lainnya kepada PA/KPA |  |  | | Daftar penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia | 1 jam | Hasil analisis dan evaluasi dan usulan daftar pelaku usaha | |
| 6 | Apabila terdapat pelaku usaha yang sesuai maka dilanjutkan penetapan dasar pelaku usaha terkuifikasi |  |  | | Daftar penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia | | Penetapan pelaku usaha terkuifikasi | |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|--|--|-----------|---|--|------------|
| | PPK | JFPPBJ | PA/KPA | | Waktu | Output | | |
| Menyampaikan perbaikan usulan RUP dan/atau dokumen perencanaan lainnya kepada PA/KPA dan melakukan pembahasan serta menyusun rencana aksi perbaikan untuk pengadaaan serupa selanjutnya |  |  |  | Hasil analisis dan evaluasi dan usulan daftar pelaku usaha | 1,5 jam | Perbaikan RUP dan BA hasil pembahasan dan daftar rencana aksi | | |
| Mendokumentasikan hasil analisis ketersediaan penyedia |  | | | Daftar penyedia yang sesuai syarat-syarat kualifikasi penyedia | 5 menit | Hasil analisis ketersediaan | | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 27 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pemilihan Penyedia Prakuifikasi |


| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Pemilihan Penyedia Prakuifikasi4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan barang/ jasa6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Proses Utama Pengadaan2 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia3 SOP Pengelolaan Sanggahan | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen kualifikasi penyedia2 Aplikasi SPSE3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------------|-----|---|----------|---------------------------------|------------|
| | | Pokja Pemilihan | PPK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumumkan paket tender/ seleksi melalui SPSE | | | KAK/ Spesifikasi teknis, Pagu dan HPS, Syarat peserta, jadwal tender/ seleksi, SPSE | 15 menit | Pengumuman prakualifikasi | |
| 2 | Melaksanakan pemberian penjelasan kualifikasi | | | Dokumen kualifikasi, Daftar peserta | 1 jam | BA pemberian penjelasan | |
| 3 | Menerima dan mengunduh dokumen isian kualifikasi melalui SPSE. Apabila peserta kurang dari 3 maka akan dilakukan perpanjangan waktu | | | BA pemberian penjelasan, SPSE | 30 menit | Dokumen isian kualifikasi | |
| 4 | Apabila setelah perpanjangan waktu jumlah peserta masih kurang dari 3, maka dinyatakan gagal | | | BA pemberian penjelasan, SPSE | | Dokumen isian kualifikasi | |
| 5 | Apabila sudah ada 3 atau lebih peserta, maka akan dilakukan evaluasi dokumen isian kualifikasi | | | BA pemberian penjelasan, SPSE | | Dokumen isian kualifikasi | |
| 6 | Melakukan evaluasi dokumen isian kualifikasi | | | Dokumen isian kualifikasi | 30 menit | BA evaluasi | |
| 7 | Membuat dan mengirimkan undangan pembuktian kualifikasi | | | BA evaluasi | 20 menit | Undangan pembuktian kualifikasi | |








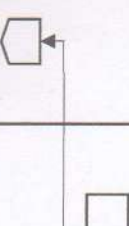
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------------|-----|--|----------|--|------------|
| | | Pokja Pemilihan | PPK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9 | Melaksanakan pembuktian kualifikasi. Apabila tidak ada yang memenuhi kualifikasi maka tender/ seleksi dinyatakan gagal | | | Undangan pembuktian kualifikasi | 30 menit | Dokumen pembuktian kualifikasi, dokumentasi, BA Pembuktian | |
| 10 | Apabila peserta memenuhi kualifikasi dan bisa dibuktikan maka akan dilanjutkan dengan penetapan pemenang | | | Undangan pembuktian kualifikasi | | Dokumen pembuktian kualifikasi, dokumentasi, BA Pembuktian | |
| 12 | Mengumumkan hasil prakualifikasi. Apabila ada sanggahan maka akan ditindaklanjuti | | | Dokumen pembuktian kualifikasi, dokumentasi, BA Pembuktian | 15 menit | Hasil prakualifikasi, sanggahan | |
| 13 | Apabila tidak ada sanggahan maka pokja pemilihan akan menyusun laporan hasil prakualifikasi | | | Dokumen pembuktian kualifikasi, dokumentasi, BA Pembuktian | | Hasil prakualifikasi, sanggahan | |
| 14 | Menindaklanjuti sanggahan | | | Hasil prakualifikasi, sanggahan | 5 hari | Hasil tindaklanjuti sanggahan | |
| 15 | Menyusun dan menyerahkan laporan hasil prakualifikasi kepada PPK | | | Hasil prakualifikasi | 30 menit | Laporan hasil prakualifikasi penyedia | |
| 19 | Menerima laporan hasil prakualifikasi | | | Laporan hasil prakualifikasi | 10 menit | Laporan hasil prakualifikasi | |

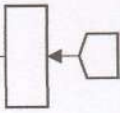
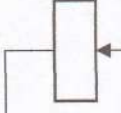



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 28 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pengelolaan Resiko |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)2 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pengelolaan resiko3 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan laporan4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik5 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa6 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer, Printer dan Internet3 Jaringan |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas kegiatan penyusunan laporan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|--|---|--|------------------|---|-----------|---|--------------------------------------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | Kasubbag Lainnya | | Waktu | Output | |
| 1 | Menginstruksikan dan mengarahkan untuk penyusunan manajemen resiko bagian |  | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi permintaan penyerahan identifikasi resiko | |
| 2 | Menerima arahan dan menyiapkan format identifikasi resiko yang dipergunakan | |  | | Disposisi permintaan penyerahan identifikasi resiko | 15 menit | Disposisi permintaan penyerahan identifikasi resiko | |
| 3 | Menyiapkan dan menyampaikan nota dinas tentang koordinasi semua unit kerja dalam rangka penyusunan identifikasi resiko | |  | | Disposisi permintaan penyerahan identifikasi resiko | 15 menit | Nota dinas dan format identifikasi resiko | Format dapat berupa sesuai ketentuan |
| 4 | Menerima nota dinas dan mempersiapkan bahan penyusunan identifikasi resiko | |  | | Nota dinas dan format identifikasi resiko | 1 hari | Format identifikasi resiko, DPA dan bahan lainnya | |
| 5 | Mengadakan rapat dengan seluruh unit kerja dalam rangka penyusunan identifikasi resiko |  | | | Format identifikasi resiko, DPA dan bahan lainnya | 2 jam | Presensi kehadiran, notulen rapat | |
| 6 | Menghimpun draft identifikasi resiko dari seluruh unit kerja | |  | | Presensi kehadiran, notulen rapat | 5 hari | Draft identifikasi resiko unit kerja | |
| 7 | Memeriksa draft identifikasi resiko dari seluruh unit kerja. Apabila ada yang kurang tepat maka akan dikembalikan ke unit kerja terkait untuk direvisi | |  | | Draft identifikasi resiko unit kerja | 1 hari | Draft identifikasi resiko unit kerja | |
| 8 | Apabila draft identifikasi resiko sudah sesuai sebagaimana ditetapkan, maka draft akan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani |  | | | Draft identifikasi resiko unit kerja | | Draft identifikasi resiko unit kerja | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|---|---|--|--|---|-----------|---|------------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | Kasubbag Lainnya | | Waktu | Output | |
| 9 | Menandatangani identifikasi resiko |  | | | Draft identifikasi resiko unit kerja | 15 menit | Dokumenidentifikasi resiko bagian yang telah ditandatangani | |
| 10 | Menerima dokumen identifikasi resiko | |  | | Dokumenidentifikasi resiko bagian yang telah ditandatangani | 5 menit | Dokumenidentifikasi resiko bagian yang telah ditandatangani | |
| 11 | Mendistribusikan identifikasi resiko final kepada kasubbag lainnya untuk diarsipkan | | |  | Dokumenidentifikasi resiko bagian yang telah ditandatangani | 5 menit | Dokumenidentifikasi resiko bagian yang telah ditandatangani | |


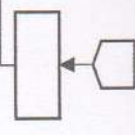




BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 29 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Analisis Kebutuhan Pembinaan pelaku Usaha |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme analisis Kebutuhan Pembinaan pelaku Usaha3 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik5 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa6 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer, Printer dan Internet3 Jaringan |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas kegiatan penyusunan laporan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|---|---------------|-----------------------------------|---------|--|-----------|--|------------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | JF PPBJ | | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan instruksi dan arahan untuk menyusun analisis kebutuhan pembinaan pelaku usaha | | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Menerima arahan dan mengkoordinir penyusunan analisis kebutuhan pembinaan pelaku usaha | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 3 | Melakukan analisis dan menyusun kebutuhan pembinaan pelaku usaha | | | | Disposisi | 3 jam | Hasil analisis | |
| 4 | Menerima dan memeriksa hasil analisis kebutuhan pembinaan pelaku usaha. Apabila masih ada yang perlu diperbaiki, maka akan dikembalikan ke JF PPBJ untuk direvisi | | | | Hasil analisis | 1 jam | Hasil analisis | |
| 5 | Apabila hasil analisis sudah sesuai, maka akan diteruskan kepada Kepala Bagian untuk ditandatangani | | | | Hasil analisis | | Hasil analisis yang telah ditandatangani | |
| 6 | Menyusun undangan pembinaan pelaku usaha dan mempersiapkan teknis pelaksanaan | | | | Hasil analisis yang telah ditandatangani | 30 menit | Undangan pembinaan | |
| 7 | Mendistribusikan undangan pembinaan pelaku usaha | | | | Undangan pembinaan | 10 menit | Undangan pembinaan | |
| 8 | Melaksanaan pembinaan pelaku usaha | | | | Undangan pembinaan | 1 hari | Materi pembinaan, daftar hadir, notulen | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|--|---|--|---------|---|-----------|-------------------------|------------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | JF PPBJ | | Waktu | Output | |
| 9 | Menyusun laporan hasil pembinaan pelaku usaha |  |  | | Materi pembinaan, daftar hadir, notulen | 1 hari | Laporan hasil pembinaan | |
| 10 | Menerima laporan hasil pembinaan pelaku usaha |  |  | | Laporan hasil pembinaan | 15 menit | Laporan hasil pembinaan | |
| 11 | Mengarsip laporan hasil pembinaan pelaku usaha | | | | Laporan hasil pembinaan | | Laporan hasil pembinaan | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG


| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 30 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pendampingan, Bimbingan Teknis dan Pelatihan |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pendampingan bimbingan teknis dan pelatihan4 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer, Printer dan Internet3 Jaringan |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas kegiatan penyusunan laporan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan |






| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Output | Keterangan |
|----|--|---------------|-----------------------------------|---------|---|-----------|-------------------------------------|---|------------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | JF PPBJ | | Waktu | Output | | |
| 1 | Menerima surat permintaan pendampingan, bimbingan teknis dan pelatihan pengadaan barang dan jasa | | | | Surat permintaan pendampingan, bimbingan teknis dan pelatihan pengadaan barang dan jasa | 5 menit | Disposisi, surat permintaan | Pemohon pendampingan dapat berasal dari pearrngkat daerah, bagian lain dan penyedia | |
| 2 | Menerima disposisi surat permintaan pendampingan, bimbingan teknis dan pelatihan pengadaan barang dan jasa dan meminta Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ untuk menindaklanjuti | | | | Disposisi, surat permintaan | 10 menit | Disposisi, surat permintaan | | |
| 3 | Menyiapkan jadwal dan bahan/materi pendampingan, berkoordinasi dengan JF PPBJ | | | | Disposisi, surat permintaan | 1 hari | Jadwal dan materi | | |
| 4 | Menyiapkan surat pengantar dan mengirimkan jadwal pendampingan kepada pemohon | | | | Jadwal dan materi | 1 jam | Surat pengantar dan jadwal | | |
| 5 | Melaksanakan kegiatan pendampingan, bimbingan teknis dan pelatihan | | | | Jadwal dan materi | 1 hari | Materi, daftar hadir, notulen rapat | | |
| 6 | Menyiapkan dan menyampaikan laporan kegiatan pendampingan, bimbingan teknis dan pelatihan kepada Kepala Bagian | | | | Materi, daftar hadir, notulen rapat | 2 jam | Laporan kegiatan | | |
| 7 | Menerima laporan kegiatan pendampingan, bimbingan teknis dan pelatihan | | | | Laporan kegiatan | 5 menit | Laporan kegiatan | | |
| 8 | Mengarsip laporan kegiatan pendampingan, bimbingan teknis dan pelatihan | | | | Laporan kegiatan | 10 menit | Laporan kegiatan | | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 31 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>  <p style="text-align: center;"><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></p> |
| Nama SOP | : Pengelolaan Arsip Pengadaan Barang/ Jasa |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia 3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif 4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none"> 1 Sarjana/ Sederajat 2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa 3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pengelolaan arsip pengadaan barang/ jasa 4 Mampu melaksanakan pengolahan arsip 5 Memahami proses pengadaan barang/ jasa 6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa 8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Proses Utama Pengadaan 2 SOP Proses Pengadaan Tender 3 SOP Proses Pengadaan Non Tender 4 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi 5 SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi | <ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen pengadaan barang/ jasa 2 Renja, RKA, RUP dan SK Penunjukan Pokja 3 Aplikasi SPSE 4 ATK 5 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan 2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keter |
|----|--|---|---|---|---|---|----------|---|-------|
| | | Kepala Bagian PBJ/ Kepala UKPBJ | Pokja | Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ | Arsiparis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menginstruksikan Pokja untuk melakukan pendokumentasian dokumen pengadaan |  | | | | Daftar paket pengadaan | 10 menit | Daftar paket pengadaan | |
| 2 | Mendokumentasikan dan menyerahkan dokumen pengadaan kepada Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ | |  | | | Daftar paket pengadaan | 1 jam | Dokumen pengadaan | |
| 3 | Menyerahkan dokumen pengadaan dan menyerahkan kepada arsiparis untuk proses pengarsipan | | |  | | Dokumen pengadaan | 5 menit | BA serah terima dokumen pengadaan | |
| 4 | Mengolah arsip pengadaan dengan mendaftarkan dan memberikan label di setiap dokumen pengadaan | | | |  | BA serah terima dokumen pengadaan, kartu register | 30 menit | Dokumen pengadaan yang telah diregister dan dilabel | |
| 5 | Mengarsipkan dokumen pengadaan | | | |  | Dokumen pengadaan yang telah diregister dan dilabel | 5 menit | Dokumen pengadaan yang telah diregister dan dilabel | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 32 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pengelolaan Pengaduan Masyarakat |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/ Jasa6 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pengelolaan pengaduan masyarakat3 Memahami seluruh proses pengadaan barang dan jasa4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik5 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa6 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Pengaduan dari masyarakat yang diterima melalui surat/ email/ sambat online/ media sosial bagian/ Kotak saran2 ATK3 Komputer, Printer dan Internet4 Jaringan |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas kegiatan penyusunan laporan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|---|---------------|------------------|----------|---------|--|----------|--|---|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag terkait | JFU/ JFT | JF PPBJ | | | | |
| 1 | Mendisposisikan pengaduan masyarakat yang diterima kepada Kasubbag terkait | | | | | Pengaduan Masyarakat | 10 menit | Hasil Disposisi Kepala Bagian atas pengaduan yang diterima | Pengaduan masyarakat diterima melalui: Surat Aplikasi Sambat Onli Email, dan Sosial Me Bagian |
| 2 | Menerima disposisi dan menganalisa aduan masyarakat. Apabila aduan perlu tindak lanjut khusus maka akan dikordinasikan dengan JF PPBJ | | | | | Hasil Disposisi Kepala Bagian atas pengaduan yang diterima | 15 menit | Hasil analisa atas pengaduan masyarakat yang diterima | |
| 3 | Apabila aduan yang diterima bersifat pertanyaaan dan tidak perlu tindak lanjut khusus maka akan langsung dibuatkan jawaban pengaduan | | | | | Hasil Disposisi Kepala Bagian atas pengaduan yang diterima | | Hasil analisa atas pengaduan masyarakat yang diterima | |
| 4 | Menyusun draft jawaban pengaduan | | | | | Hasil analisa atas pengaduan masyarakat yang diterima | 15 menit | Draft jawaban pengaduan | |
| 5 | Memeriksa draft jawaban atas pengaduan. Apabila masih ada yang belum sesuai maka akan dikembalikan kepada JFU/ JFT untuk direvisi | | | | | Draft jawaban pengaduan | 10 menit | Draft jawaban pengaduan | |
| 6 | Apabila sudah sesuai maka jawaban akan dikirimkan kepada pelapor | | | | | Draft jawaban pengaduan | | Jawaban pengaduan | |
| 7 | Mengirimkan jawaban kepada pelapor | | | | | Jawaban pengaduan | 5 menit | Jawaban pengaduan | |

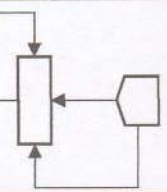
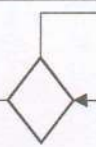

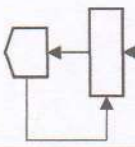
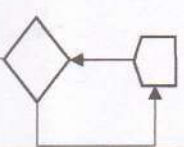


BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 33 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pengendalian Kontrak |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pengendalian kontrak (mulai dari pelaksanaan kontrak sampai serah terima hasil pekerjaan)4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Kontrak2 SOP Kontrak Kritis | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen Kontrak2 Dokumen pengawasan pekerjaan3 Dokumen serah terima hasil pekerjaan4 ATK5 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------------------------|-----|--------------------|------------------------------------|---------------|--|-------------------------------------|
| | | Pejabat Penandatanganan Kontrak | PPK | Pengawas Pekerjaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyerahkan dokumen kontrak dan menyampaikan kepada penyedia untuk bisa memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan kontrak | | | | Dokumen kontrak | 10 menit | Dokumen kontrak | |
| 2 | Melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan hasil pengawasan pekerjaan | | | | Dokumen kontrak | Sesuai jadwal | Laporan hasil pengawasan pekerjaan | |
| 3 | Melakukan identifikasi atas progres pelaksanaan pekerjaan . Apabila terdapat selisih > 10 % pada periode I (0% - 70% dari kontrak) dan selisih > 5% dan/ atau >5% tetapi akan melampaui tahun anggaran berjalan pada periode II (70%-100% dari kontrak) maka akan ditindaklanjuti sesuai prosedur penanganan kontrak kritis | | | | Laporan hasil pengawasan pekerjaan | 1 jam | Hasil identifikasi progres pelaksanaan pekerjaan. Dokumen kontrak kritis | |
| 4 | Apabila progres pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan rencana dan telah selesai 100% maka pelaksana pekerjaan diminta untuk mengirimkan permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan | | | | Laporan hasil pengawasan pekerjaan | | BA 100% progres pekerjaan | |
| 5 | Melakukan SCM dan evaluasi hasil uji coba hasil SCM sesuai proses penanganan kontrak kritis. Apabila pelaksana pekerjaan mampu memenuhi target pekerjaan sesuai target SCM maka pelaksanaan diminta untuk mengajukan permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan | | | | Laporan hasil pengawasan pekerjaan | Sesuai jadwal | BA SCM, BA evaluasi hasil uji coba | Lihat SOP Penanganan Kontrak Kritis |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|----|---|-------------------------------|--|--------------------|---|----------|--|--|
| | | Pejabat Penandatangan Kontrak | PPK | Pengawas Pekerjaan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 6 | Menerima permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan dari pelaksana | |  | | Surat permintaan pemeriksaan hasil pekerjaan dari penyedia, BA 100% progres pekerjaan | 10 menit | BA 100% progres pekerjaan | |
| 7 | Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan dan administrasi. Apabila hasil pemeriksaan lapangan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dan rekaptulasi perhitungan (Mutual Check 100%) maka pelaksana harus memperbaiki pekerjaan dan mengajukan permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan kembali | |  | | BA 100% progres pekerjaan | 1 jam | BA Pemeriksaan fisik, BA PHP, BA Pemeriksaan Administrasi, Surat Tugas Tim Pendukung, BATL | |
| 8 | Apabila hasil pemeriksaan lapangan sudah sesuai dengan spesifikasi teknis dan Rekaptulasi Perhitungan (Mutual Check 100%) maka dapat dikeluarkan/ diterbitkan BA serah terima sementara pekerjaan | |  | | BA 100% progres pekerjaan | | BA Pemeriksaan fisik, BA PHP, BA Pemeriksaan Administrasi, BAST, BA PHO | |
| 9 | Menerima permohonan FHO dari pelaksana pekerjaan. | |  | | BAST, BA PHO, BA pelaksanaan pemeliharaan, permohonan FHO, hasil uji | 10 menit | BAST, BA PHO, BA pelaksanaan pemeliharaan, permohonan FHO, hasil uji | Permohonan FHO dilakukan setelah masa pemeliharaan selesai |
| 10 | Melaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan dan administrasi. Apabila pada saat pemeriksaan lapangan ditemukan kerusakan maka pelaksana harus melakukan perbaikan sesuai dengan spesifikasi teknis dan rekaptulasi perhitungan (Mutual Check 100%) | |  | | BAST, BA PHO, BA pelaksanaan pemeliharaan, permohonan FHO, hasil uji | 1 jam | BA Pemeriksaan fisik, BA PHP, BA Pemeriksaan Administrasi, Surat Tugas Tim Pendukung, BATL | |


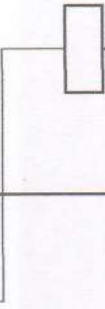
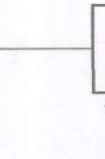

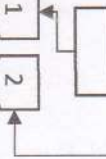

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---------------------------------|--|--------------------|--|---------|--------------------------------|------------|
| | | Pejabat Penandatanganan Kontrak | PPK | Pengawas Pekerjaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 11 | Apabila pemeriksaan lapangan sudah sesuai dengan spesifikasi teknis dan Rekapitulasi Perhitungan (Mutual Check 100%) maka dapat dikeluarkan/ diterbitkan BA serah terima Akhir Pekerjaan | | <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre> | | BA Pemeriksaan fisik, BA PHP, BA Pemeriksaan Administrasi, Surat Tugas Tim Pendukung | | BA FHO | |
| 12 | Membuat dan mengarsipkan BAST Hasil Pekerjaan | | <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre> | | Dokumen Serah Terima Pekerjaan | 5 menit | Dokumen Serah Terima Pekerjaan | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 34 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA EKO SETYO MAHANANI, ST., MT |
| Nama SOP | : Penanganan Kontrak Kritis |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Penanganan Kontrak Kritis4 Memahami dan mampu melaksanakan proses pemutusan kontrak secara sepihak5 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa6 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung7 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik8 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Proses Utama Pengadaan2 SOP Pengelolaan Kontrak3 SOP Pengendalian Kontrak | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa2 Dokumen kelengkapan kontrak kritis3 Dokumen pemutusan kontrak sepihak4 Aplikasi SPSE5 ATK6 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|--|----------|--|--|
| | | Pejabat Penandatangan Kontrak | PPK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengidentifikasi pekerjaan dengan kontrak kritis dan melaporkan hasil identifikasi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak | |  | Laporan progres pelaksanaan pekerjaan | 1 jam | Hasil identifikasi pekerjaan dengan kontrak kritis | Kontrak dinyatakan kritis apabila realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana |
| 2 | Menerbitkan Surat Peringatan Pertama/ SCM I, dan mengundang penyedia untuk melakukan rapat pembuktian (show cause meeting/ SCM) pertama |  | | Hasil identifikasi pekerjaan dengan kontrak kritis | 10 menit | Surat peringatan Pertama, Surat undanganSCM I | |
| 3 | Melaksanakan rapat pembuktian (show cause meeting/ SCM) pertama, untuk menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode uji coba pertama |  | | Surat peringatan Pertama, Surat undangan SCM I | 1 jam | BA SCM Tahap I | |
| 4 | Melakukan penilaian/ evaluasi uji coba tahap I. Apabila penyedia belum bisa memenuhi kemajuan fisik yang ditetapkan pada saat SCM I maka akan diterbitkan Surat Peringatan Kedua/ SCM II |  | | BA SCM Tahap I | 1 jam | BA evaluasi uji coba SCM I | |
| 5 | Apabila uji coba pertama bisa dipenuhi oleh penyedia maka Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan penyedia untuk melanjutkan pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak hingga pekerjaan selesai |  | | BA SCM Tahap I | | BA evaluasi uji coba SCM I | |
| 6 | Menerbitkan Surat Peringatan Kedua/ SCM II, dan mengundang penyedia untuk melakukan rapat pembuktian (show cause meeting/ SCM) kedua |  | | BA evaluasi uji coba SCM I | 10 menit | Surat Peringatan II, UndanganSCM II | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------------------------|-----|--|----------|--|------------|
| | | Pejabat Penandatanganan Kontrak | PPK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Melaksanakan rapat pembuktian (show cause meeting/ SCM) kedua, untuk menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode uji coba kedua | | | Surat peringatan Pertama, Surat undangan SCM II | 1 jam | BA SCM Tahap II | |
| 8 | Melakukan penilaian/ evaluasi uji coba tahap II. Apabila penyedia belum bisa memenuhi kemajuan fisik yang ditetapkan pada saat SCM II maka akan diterbitkan Surat Peringatan Kedua/ SCM III | | | BA SCM Tahap II | 1 jam | BA evaluasi uji coba SCM II | |
| 9 | Apabila uji coba kedua bisa dipenuhi oleh penyedia maka Pejabat Penandatanganan Kontrak menginstruksikan penyedia untuk melanjutkan pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak hingga pekerjaan selesai | | | | | BA evaluasi uji coba SCM II | |
| 10 | Menerbitkan Surat Peringatan Ketiga/ SCM III, dan mengundang penyedia untuk melakukan rapat pembuktian (show cause meeting/ SCM) ketiga | | | BA evaluasi uji coba SCM II | 10 menit | Surat Peringatan III, Undangan SCM III | |
| 11 | Melaksanakan rapat pembuktian (show cause meeting/ SCM) ketiga, untuk menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh penyedia dalam periode uji coba ketiga | | | Surat peringatan Pertama, Surat undangan SCM III | 1 jam | BA SCM Tahap III | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Mutu Baku | | Keterangan | |
|----|--|-------------------------------|-----|------------------------------|---------------|---|---|
| | | Pejabat Penandatangan Kontrak | PPK | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 12 | Melakukan penilaian/ evaluasi uji coba tahap III. Apabila penyedia belum bisa memenuhi kemajuan fisik yang ditetapkan pada saat SCM III maka akan diterbitkan surat peringatan kontrak kritis III serta melakukan pemutusan kontrak secara sepihak | | | BA SCM Tahap III | 1 jam | BA evaluasi uji coba SCM III | |
| 13 | Apabila uji coba ketiga bisa dipenuhi oleh penyedia maka Pejabat Penandatangan Kontrak menginstruksikan penyedia untuk melanjutkan pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak hingga pekerjaan selesai | | | BA SCM Tahap III | | BA evaluasi uji coba SCM III | Apabila uji coba berhasil namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya kontrak kritis lagi maka berlaku SCM dari awal |
| 14 | Melakukan pemutusan kontrak secara sepihak | | | BA evaluasi uji coba SCM III | Sesuai Jadwal | BA evaluasi hasil pekerjaan, dokumen pemutusan kontrak secara sepihak | Apabila dilakukan pemutusan kontrak sepihak maka pejabat penandatangan kontrak melakukan evaluasi atas hasil pekerjaan untuk menghitung sanksi dan denda serta persentase pekerjaan yang telah diselesaikan penyedia dan sesuai dengan spesifikasi teknis untuk kemudian diproses pembayarannya |
| 15 | Mengarsipkan dokumen kontrak kritis | | | Dokumen kontrak kritis | 15 menit | Dokumen kontrak kritis | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG


| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 35 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Proses Penyiapan Bahan dalam Penyusunan Produk Hukum |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme proses penyiapan bahan dalam penyusunan produk hukum3 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan laporan4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik5 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer, Printer dan Internet3 Jaringan |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan |


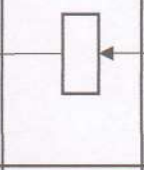
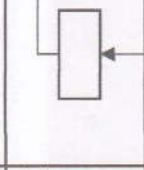
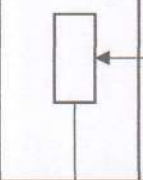
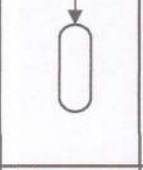
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------|-----------------------------------|------------------|--|---------|--|------------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | Kasubbag Lainnya | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima nota dinas dari Bagian Hukum dan/atau Bagian Organisasi terkait kebutuhan bahan pendukung penyusunan produk hukum dan mendisposisikan kepada Subbag Pembinaan dan Advokasi PBJ | | | | Nota dinas | 5 menit | Nota dinas | |
| 2 | Menerima disposisi dan menyiapkan bahan bersama-sama dengan Kasubbag lainnya | | | | Nota dinas | 5 menit | Nota dinas | |
| 5 | Mengadakan rapat dengan seluruh Subbag lainnya dalam rangka penyiapan bahan pendukung penyusunan produk hukum | | | | Nota dinas | 2 jam | Bahan/ materi rapat, daftar hadir, notulen | |
| 6 | Menghimpun bahan dari semua Subbag | | | | Bahan/ materi rapat, daftar hadir, notulen | 2 hari | bahan pendukung penyusunan produk hukum | |
| 7 | Menyerahkan semua bahan pendukung penyusunan produk hukum kepada bagian terkait | | | | bahan pendukung penyusunan produk hukum | 5 menit | bahan pendukung penyusunan produk hukum | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 36 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  EKO SETYO MAHANANI, ST., MT |
| Nama SOP | : Penghimpunan Data Monev Pengadaan Barang dan Jasa |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme penghimpunan data monev pengadaan barang dan jasa3 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik4 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa5 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung6 Mampu bekerja dengan teliti |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara periodik kepada Walikota | <ol style="list-style-type: none">1 Data Pengadaan Barang dan Jasa2 Aplikasi SPSE3 ATK4 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|---|--|---|--|-----------|--|------------|
| | | Kasubbag Pengelolaan PBJ secara Elektronik | JFT/ JFU | | Waktu | Output | |
| 1 | Menggunakan JFT/ JFU untuk menghimpun data monev pengadaan barang dan jasa di SPSE |  | | Program kerja | 10 menit | Program kerja | |
| 2 | Mengakses SPSE dan mengunduh data pengadaan barang dan jasa tender dan non tender | |  | Program kerja | 30 menit | Hasil unduh data pengadaan barang dan jasa tender dan non tender | |
| 3 | Mencetak data pengadaan barang dan jasa tender dan non tender | |  | Hasil unduh data pengadaan barang dan jasa tender dan non tender | 1 jam | Hasil cetak data pengadaan barang dan jasa tender dan non tender | |
| 4 | Menyerahkan kepada Subbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa sebagai bahan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa |  |  | Hasil cetak data pengadaan barang dan jasa tender dan non tender | 10 menit | Hasil cetak data pengadaan barang dan jasa tender dan non tender | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG


| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 37 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA EKO SETYO MAHANANI, ST., MT |
| Nama SOP | : Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah3 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah4 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat3 Memahami dan memiliki kemampuan penyusunan dokumen dan laporan4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik5 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa7 Memahami dan mampu melakukan perhitungan indeks kepuasan masyarakat dan menerjemahkannya |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Kuesioner2 ATK3 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---------------|-----------------------------------|----------|---|---------------|---|---|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | JFU/ JFT | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menginstruksikan Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat | | | | Program Kerja | 5 menit | Arahan Kepala Bagian | Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan semester |
| 2 | Menindaklanjuti arahan Kepala Bagian dengan menjadwalkan pelaksanaan survei dan melakukan persiapan bersama JFU/ JFT | | | | Arahan Kepala Bagian | 15 menit | Jadwal pelaksanaan survei | |
| 3 | Melakukan persiapan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat | | | | Jadwal pelaksanaan survei | 1 jam | Kuesioner, peralatan dan perlengkapan pendukung lainnya | |
| 4 | Mendistribusikan kuesioner kepada stakeholder penerima layanan Bagian PBJ | | | | Kuesioner, peralatan dan perlengkapan pendukung lainnya | Sesuai jadwal | Kuesioner terisi | |
| 5 | Merekap hasil isian kuesioner dan melakukan perhitungan Indeks kepuasan masyarakat | | | | Kuesioner terisi | 1 jam | Hasil rekap dan perhitungan indeks kepuasan masyarakat | |
| 6 | Menyusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat dan menyerahkan kepada Kepala Bagian untuk dilandangani | | | | Hasil rekap dan perhitungan indeks kepuasan masyarakat | 1 hari | Laporan hasil survei kepuasan masyarakat | |
| 7 | Menandatangani laporan hasil survei kepuasan masyarakat | | | | Laporan hasil survei kepuasan masyarakat | 10 menit | Laporan hasil survei kepuasan masyarakat | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

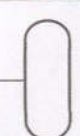
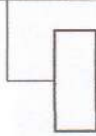
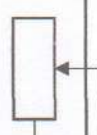


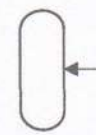
| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 38 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pengelolaan Administrasi Umum |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah2 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan3 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah4 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 SMA/ Sederajat2 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pengelolaan administrasi umum3 Memahami tata naskah dinas4 Memahami dasar-dasar kearsipan5 Mampu berkomunikasi dengan baik6 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Lembar Disposisi, Register Surat2 Aplikasi Suradi3 ATK4 Komputer, Printer dan Scanner5 Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan |

SURAT MASUK

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|---|---------------|-----------------------------------|------------------|---|-----------|---|---|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | Pengadministrasi | | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima dan/ atau mengunduh serta mencetak Surat/ Undangan/ Nota Dinas dari Aplikasi Suradi | | | | Surat/ Undangan/ Nota Dinas, Aplikasi Suradi | 5 menit | Surat/ Undangan/ Nota Dinas | Surat/ Undangan d diterima langsung melalui Aplikasi Su |
| 2 | Meregister Surat/ Undangan/ Nota Dinas masuk kemudian melampiri dengan lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian untuk didisposisikan | | | | Surat/ Undangan/ Nota Dinas, register surat, lembar disposisi | 5 menit | Surat/ Undangan/ Nota Dinas dilampiri lembar disposisi | |
| 3 | Mendisposisikan Surat/ Undangan/ Nota Dinas kepada Kasubbag/ personil terkait | | | | Surat/ Undangan/ Nota Dinas dilampiri lembar disposisi | 10 menit | Hasil Disposisi Kepala Bagian | |
| 4 | Mengandatangani dan mendistribusikan Surat/ Undangan/ Nota Dinas sesuai hasil disposisi Kepala Bagian | | | | Surat/ Undangan/ Nota Dinas dilampiri lembar disposisi, Hasil Disposisi Kepala Bagian | 5 menit | Surat/ Undangan/ Nota Dinas dilampiri lembar disposisi, Hasil Disposisi Kepala Bagian | |
| 5 | Mengarsipkan salinan Surat/ Undangan/ Nota Dinas | | | | Salinan surat/ undangan/ nota dinas dan hasil disposisi | 5 menit | Salinan surat/ undangan/ nota dinas dan hasil disposisi | |

SURAT MASUK

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Output | Keterangan |
|----|---|---|--|---|---|-----------|---|---|------------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | Pengadministrasi | | Waktu | | | |
| 1 | Menerima dan/ atau mengunduh serta mencetak Surat/ Undangan/ Nota Dinas dari Aplikasi Suradi | | |  | Surat/ Undangan/ Nota Dinas, Aplikasi Suradi | 5 menit | Surat/ Undangan/ Nota Dinas | Surat/ Undangan dan diterima langsung at melalui Aplikasi Sur | |
| 2 | Meregister Surat/ Undangan/ Nota Dinas masuk kemudian melampiri dengan lembar disposisi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian untuk didisposisikan | | |  | Surat/ Undangan/ Nota Dinas, register surat, lembar disposisi | 5 menit | Surat/ Undangan/ Nota Dinas dilampiri lembar disposisi | | |
| 3 | Mendisposisikan Surat/ Undangan/ Nota Dinas kepada Kasubbag/ personil terkait |  |  | | Surat/ Undangan/ Nota Dinas dilampiri lembar disposisi | 10 menit | Hasil Disposisi Kepala Bagian | | |
| 4 | Mengandakan dan mendistribusikan Surat/ Undangan/ Nota Dinas sesuai hasil disposisi Kepala Bagian | | |  | Surat/ Undangan/ Nota Dinas dilampiri lembar disposisi, Hasil Disposisi Kepala Bagian | 5 menit | Surat/ Undangan/ Nota Dinas dilampiri lembar disposisi, Hasil Disposisi Kepala Bagian | | |
| 5 | Mengarsipkan salinan Surat/ Undangan/ Nota Dinas | | |  | Salinan surat/ undangan/ nota dinas dan hasil disposisi | 5 menit | Salinan surat/ undangan/ nota dinas dan hasil disposisi | | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------|-----------------------------------|--------------------|---|----------|---|---|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | Pengadiminis trasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9 | Menerima Surat/ Undangan dari Bagian Umum | | | | Surat/ Undangan Bertandatangan Pimpinan | 5 menit | Surat/ Undangan Bertandatangan Pimpinan | |
| 10 | Melakukan scan Surat/ Undangan/ Nota Dinas kemudian diunggah ke Aplikasi Suradi | | | | Surat/ Undangan Bertandatangan Pimpinan dan/ atau Kepala Bagian | 5 menit | Surat/ Undangan Bertandatangan Pimpinan dan/ atau Kepala Bagian | |
| 11 | Mendistribusikan Surat/ Undangan/ Nota Dinas kepada Kasubbag/ JF PPBJ/ Perangkat Daerah terkait | | | | Surat/ Undangan Bertandatangan Pimpinan dan/ atau Kepala Bagian | 10 menit | Surat/ Undangan Bertandatangan Pimpinan dan/ atau Kepala Bagian | Pengiriman Surat/ Undangan bisa dilakukan secara manual maupun online melalui Aplikasi Suradi |
| 12 | Mengarsipkan Surat/ Undangan/ Nota Dinas Keluar | | | | Surat/ Undangan/ Nota Dinas Keluar | 10 menit | Surat/ Undangan/ Nota Dinas Keluar | Pengiriman Surat/ Undangan bisa dilakukan secara manual maupun online melalui Aplikasi Suradi |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG


| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 39 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Penyusunan Laporan Kinerja |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme penyusunan laporan kinerja4 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer, Printer dan Internet3 Jaringan |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pelengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas kegiatan penyusunan laporan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------|-----------------------------------|---------------|------------------|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Bagian | Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ | Kasubbag Lain | Pengadmiinstrasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima nota dinas permintaan laporan kinerja dari umum dan mendisposisikan kepada Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ | | | | | Nota dinas permintaan laporan kinerja dari Bagian Umum | 5 menit | Disposisi, nota dinas permintaan laporan kinerja | |
| 2 | Menerima disposisi nota dinas laporan kinerja dari umum dan meminta Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ untuk menindaklanjuti | | | | | Disposisi, nota dinas permintaan laporan kinerja | 10 menit | Disposisi, nota dinas permintaan laporan kinerja | |
| 3 | Menghimpun data terkait realisasi anggaran dan indikator kinerja ke seluruh Subbag lainnya | | | | | Disposisi, nota dinas permintaan laporan kinerja | 3 hari | Data realisasi anggaran | |
| 4 | Menerima dan memeriksa data terkait realisasi anggaran dan indikator kinerja dari seluruh Sub Bagian. Jika ada data yang belum lengkap maka unit terkait diminta untuk melengkapi | | | | | Data realisasi anggaran | 1 jam | Data realisasi anggaran | |
| 5 | Apabila data sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan, maka dilanjutkan dengan menyusun draft laporan kinerja Bagian | | | | | Data realisasi anggaran | 2 hari | Draft laporan kinerja Bagian | |
| 6 | Memeriksa draft laporan kinerja Bagian. Apabila masih ada kesalahan, maka dikembalikan kepada Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ untuk direvisi | | | | | Draft laporan kinerja Bagian | 1 jam | Draft laporan kinerja Bagian | |
| 7 | Apabila semua sudah sesuai, maka akan ditandatangani oleh Kepala Bagian | | | | | Draft laporan kinerja Bagian | 10 menit | Laporan kinerja Bagian | |
| 8 | Menyampaikan nota dinas dan mengirimkan laporan kinerja Bagian ke Bagian Umum | | | | | Laporan kinerja Bagian | 15 menit | Nota dinas pengiriman laporan kinerja | |
| 9 | Pengarsipan Laporan Kinerja | | | | | Nota dinas pengiriman laporan kinerja | 10 menit | Laporan kinerja Bagian | |



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | : 40 |
| Tanggal Pembuatan | : 31 Oktober 2023 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 02 Desember 2023 |
| Disahkan Oleh | KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  <u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u> |
| Nama SOP | : Pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa ke Walikota |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia3 Surat Edaran Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Contoh Bukti Dukung Model Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Level Proaktif4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1 Sarjana/ Sederajat2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa ke4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan: |
| | <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen pengadaan barang/ jasa2 Renja, RKA, RUP dan SK Penunjukan Pokja3 Aplikasi SPSE4 ATK5 Komputer, Printer dan Internet |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| <ol style="list-style-type: none">1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan | Salinan berkas-berkas atas tahapan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan masing-masing perangkat daerah dan Sekretariat UKPBJ, sesuai proses dan tahapan yang telah dilaksanakan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Kelengkapan | Mutu Baku | | Keterangan |
|----|--|-----------|-----------------------|-------------------|--|-----------|---|------------|
| | | Kabag PBJ | Kasubbag Pengeloa PBJ | Sekretaris Daerah | | Waktu | Output | |
| 1 | Merumuskan bahan laporan evaluasi pelaksanaan PBJ | | | | Disposisi tentang rumusan bahan laporan evaluasi PBJ | 1 jam | Disposisi tentang rumusan bahan laporan evaluasi PBJ | |
| 2 | Menyusun bahan laporan evaluasi pelaksanaan PBJ | | | | Disposisi, Jumlah paket PBJ yang terlaksana, Periode kegiatan PBJ, Nama perusahaan & direktur/kontak pemenang, Nilai pagu anggaran, Hasil penawaran, Efisiensi keuangan daerah | 1 minggu | Draft laporan evaluasi pelaksanaan PBJ | |
| 3 | Membuat nota dinas laporan evaluasi pelaksanaan PBJ | | | | Draft laporan evaluasi pelaksanaan PBJ | 1 hari | Nota dinas, Draft laporan evaluasi pelaksanaan PBJ | |
| 4 | Memeriksa draft laporan evaluasi pelaksanaan PBJ dan nota dinasnya. Apabila ada yang perlu diperbaiki, maka diserahkan kembali kepada Kasubbag pengelolaan PBJ untuk merevisi draft laporan tersebut | | | | Nota dinas, Draft laporan evaluasi pelaksanaan PBJ | 1 jam | Draft laporan evaluasi pelaksanaan PBJ yang telah diperiksa Kabag | |
| 5 | Apabila draft laporan evaluasi pelaksanaan PBJ sudah benar, maka draft akan disampaikan kepada Sekretaris Daerah | | | | Draft laporan evaluasi pelaksanaan PBJ yang telah diperiksa Kabag | | Draft laporan evaluasi pelaksanaan PBJ yang telah diperiksa Kabag | |
| 6 | Menerima dan memeriksa draft laporan evaluasi pelaksanaan PBJ sebelum disampaikan kepada Walikota. Apabila masih ada yang perlu diperbaiki, maka akan dikembalikan kepada bagian | | | | Draft laporan evaluasi pelaksanaan PBJ yang telah diperiksa Kabag | 1 hari | Draft laporan evaluasi pelaksanaan PBJ yang telah diperiksa Sekda | |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|------------------------|-------------------|--|---|---------|----------------------------------|------------|
| | | Kabag PBJ | Kasubbag Pengelola PBJ | Sekretaris Daerah | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Apabila draft laporan sudah sesuai, maka akan dilaporkan kepada Walikota | | | | | Draft laporan evaluasi pelaksanaan PBJ yang telah diperiksa Sekda | | Laporan evaluasi pelaksanaan PBJ | |
| 8 | Mengarsip laporan | | | | | Laporan evaluasi pelaksanaan PBJ | 5 menit | Laporan evaluasi pelaksanaan PBJ | |

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ERIK SETYO SANTOSO