



**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:

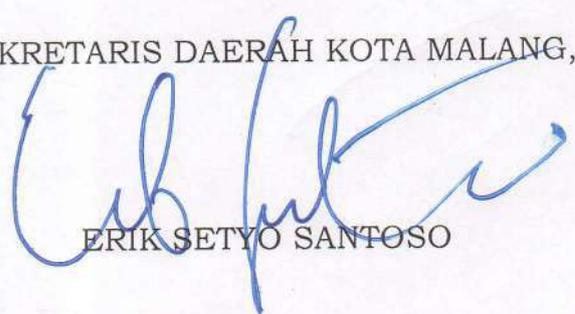
1. proses utama pengadaan barang/jasa;
2. perencanaan pengadaan barang/jasa;
3. persiapan pengadaan barang/jasa;
4. persiapan pemilihan penyedia;
5. pengelolaan personil;
6. penyusunan anjab/Analisis Beban Kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
7. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Proses Utama Pengadaan Barang/ Jasa

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme persiapan pengadaan barang/ jasa</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>2 SOP Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li><li>4 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li><li>5 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li><li>6 SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen pengadaan barang/ jasa</li><li>2 Renja, RKA, RUP dan SK Penunjukan Pokja</li><li>3 Aplikasi SPSE</li><li>4 ATK</li><li>5 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme perencanaan pengadaan barang/ jasa</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Proses Utama Pengadaan</li><li>2 SOP Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li><li>4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li><li>5 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen kelengkapan perencanaan pengadaan barang/</li><li>2 Aplikasi SPSE, SIRUP</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	
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{ } --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; 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[ ] --&gt; 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[ ] --&gt; 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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>5 Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme persiapan pengadaan barang/ jasa</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>2 SOP Pemilihan Penyedia</li><li>3 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li><li>4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li><li>5 SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen kelengkapan perencanaan pengadaan barang</li><li>2 Aplikasi SPSE, SIRUP</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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
		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	Surat permohonan asistensi	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	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	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	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	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	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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</b>
Nama SOP	: Persiapan Pemilihan Penyedia

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Persiapan Pemilihan Penyedia</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Proses Pengadaan Utama</li><li>2 SOP Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li><li>4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li><li>5 SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen kelengkapan persiapan pemilihan penyedia</li><li>2 Aplikasi SPSE</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	

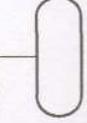
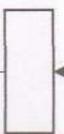
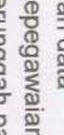
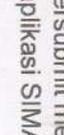
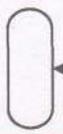
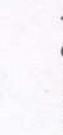
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menetapkan metode pemilihan penyedia, metode penetapan kualifikasi, metode evaluasi penawaran, dan metode penyampaian penawaran				Hasil revidi dokumen persiapan pengadaan barang/jasa	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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pengelolaan Personil

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>2 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</li><li>3 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pengelolaan personil</li><li>3 Memiliki pemahaman terkait dengan urusan kepegawaian</li><li>4 Mampu mengoperasikan aplikasi SIMAS</li><li>5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>6 Mampu mengoperasikan komputer, internet, aplikasi dan alat pendukung kerja lainnya</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen, peralatan dan perlengkapan terkait</li><li>2 Aplikasi SIMAS</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	Salinan berkas-berkas atas kegiatan penyusunan laporan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan

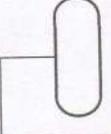
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ	JFU/ JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Pembinaan dan Advokasi PBJ untuk melaksanakan pengelolaan personil				Program kerja	10 menit	Arahan Kepala Bagian	
2	Melakukan penjiagaan kepegawaian 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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>   <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Penyusunan Anjab/ ABK Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<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>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<p>1 ATK</p> <p>2 Komputer, Printer dan Internet</p> <p>3 Jaringan</p>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<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>

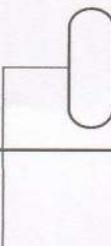
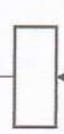
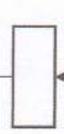
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBU	Kasubbag Lainnya				
1	Menerima nota dinas dari Bagian Bagian Organisasi terkait penyusunan Anjab/ABK Sekretariat Daerah Kota Malang				Nota dinas	5 menit	Nota dinas	
2	Menerima disposisi 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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pengelolaan Manajemen Pengetahuan Pengadaan Barang/ Jasa

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa</li><li>3 Memahami seluruh proses dan aturan terkait Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>4 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan</li><li>5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen, peralatan dan perlengkapan terkait</li><li>2 ATK</li><li>3 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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		<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([ ])           </pre>		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		<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B([ ])           </pre>		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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</b>
Nama SOP	: Proses Penyiapan Bahan Pembinaan Hubungan dengan Para Pemangku Kepentingan

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme proses penyiapan bahan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan</li><li>3 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>5 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li><li>6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen bahan pembinaan</li><li>2 ATK</li><li>3 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pelaksanaan dan Pengelolaan Tingkat Kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>3 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Model Pengukuran Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>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</li><li>5 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pelaksanaan dan pengelolaan tingkat kematangan bagian pengadaan barang dan jasa</li><li>3 Memahami seluruh unsur penilaian tingkat kematangan dan proses penilaiannya</li><li>4 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan</li><li>5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen, peralatan dan perlengkapan terkait</li><li>2 ATK</li><li>3 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	
5	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{{ }} --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])           </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([ ]) --&gt; B[ ]           </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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Proses Perpindahan dari Jabatan Lain

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>2 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</li><li>3 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme perpindahan dari jabatan lain</li><li>3 Memiliki pemahaman terkait dengan urusan kepegawaian</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>5 Mampu mengoperasikan komputer, internet, aplikasi dan alat pendukung kerja lainnya</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen, peralatan dan perlengkapan terkait</li><li>2 Aplikasi SIMAS</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pelaksanaan Penyusunan dan Pengelolaan Katalog Elektronik Lokal/ Sektoral

**Dasar Hukum:**

- 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

**Kualifikasi Pelaksana:**

- 1 Sarjana/ Sederajat
- 2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa
- 3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral
- 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:**

- 1 Dokumen pendukung terkait
- 2 Sistem Aplikasi terkait
- 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			Kelengkapan	Mutu Baku		Keto
		Kepala Bagian	Kasubbag Pengelolaan PBJ secara elektronik	JFU		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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</b>
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:**

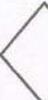
- 1 Dokumen kelengkapan yang dibutuhkan
- 2 Aplikasi SPSE, SiKap
- 3 ATK
- 4 Komputer, Printer dan Internet

**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

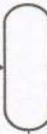
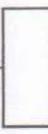
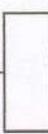
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Helpdesk	Kasubbag Terkait	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu (pengunjung/ekanan/penyedia) dan menanyakan tujuannya				Buku tamu	10 menit	Buku tamu	
2	Apabila pengunjung meminta informasi/berkonsultasi tentang hal yang spesifik atau 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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</b>
Nama SOP	: Verifikasi dan Registrasi Penyedia

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Verifikasi dan Registrasi Penyedia</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen kelengkapan registrasi dan verifikasi penyedia</li><li>2 Aplikasi SPSE</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Penanganan Insiden pada SPSE

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Penanganan Insiden pada SPSE</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Registrasi dan Verifikasi Penyedia</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pertanyaan/ aduan tentang permasalahan SPSE</li><li>2 Aplikasi SPSE</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pemeliharaan <i>Software</i> dan <i>Hardware</i>

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Mampu melakukan perbaikan ringan pada <i>Software</i> dan <i>Hardware</i></li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Pemeliharaan <i>Software</i> dan <i>Hardware</i></li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peralatan dan Perlengkapan Pemeliharaan</li><li>2 Dokumen kelengkapan pelaksanaan pemeliharaan</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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



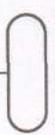
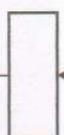
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Kote
		Subbag Pengelolaan PBJ secara Elektronik	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Apabila terdapat kerusakan parah (besar), maka akan dilakukan pengujian penggantian alat/pengadaan		<pre> graph TD     Start1{{1}} --&gt; Process[ ]     Start2{{2}} --&gt; Process     Process --&gt; End([ ])           </pre>	kartu perawatan (software dan hardware), pengajuan pengadaan	15 menit	Rencana pengajuan pengadaan	
8	Mencatat dan melaporkan hasil pemeliharaan		<pre> graph TD     Start1{{1}} --&gt; End([ ])           </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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pengelolaan Ruang Server

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memahami kriteria teknis ruang server yang aman</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pengelolaan ruang server</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>5 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>6 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li><li>7 Mampu bekerja dengan teliti</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peralatan dan Perlengkapan Ruang Server</li><li>2 Kartu Log Ruang Server</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	Operator Server (JFU)		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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Fasilitasi Implementasi Standarisasi LPSE

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</li><li>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</li><li>5 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme fasilitasi implementasi standarisasi LPSE</li><li>3 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>4 Memahami seluruh komponen standarisasi LPSE</li><li>5 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen, peralatan dan perlengkapan terkait</li><li>2 Aplikasi SPSE</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	Kasubag Pembinaan & Advokasi PBJ	Kasubag Pengelolaan PBJ secara Elektronik	JFU/ JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengagaskan Kasubag Pembinaan dan Advokasi PBJ untuk melaksanakan fasilitasi implementasi LPSE					Program kerja	10 menit	Arahan Kepala Bagian	
2	Melakukan koordinasi dengan Kasubag 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 Kasubag 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 Kasubag 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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan barang/ jasa</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Proses Utama Pengadaan</li><li>2 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li><li>3 SOP Pengelolaan Sanggahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen pemilihan penyedia</li><li>2 Aplikasi SPSE</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	Waktu	Output	Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK					
1	Mengumumkan paket tender/ seleksi melalui SPSE			KAK/ Spesifikasi teknis, Pagu dan HPS, Syarat peserta, jadwal tender/ seleksi, SPSE	15 menit	Pengumuman paket tender/ seleksi		
2	Melakukan pemberian penjelasan. Apabila diperlukan perubahan isi dokumen pemilihan maka Pokja Pemilihan akan melakukan adendum			KAK/ Spesifikasi teknis, Pagu dan HPS, Syarat peserta, jadwal tender/ seleksi	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			KAK/ Spesifikasi teknis, Pagu dan HPS, Syarat peserta, jadwal tender/ seleksi		BA Pemberian penjelasan, usulan perubahan dokumen		
4	Apabila tidak ada perubahan yang diperlukan maka peserta tender/ seleksi bisa meninggalkan dokumen penawaran			KAK/ Spesifikasi teknis, Pagu dan HPS, Syarat peserta, jadwal tender/ seleksi		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			BA Pemberian penjelasan, usulan perubahan dokumen	30 menit	Dokumen pemilihan awal		
	Apabila PPK sepakat dengan usulan perubahan maka akan dilakukan adendum dokumen pemilihan			BA Pemberian penjelasan, usulan perubahan dokumen		BA Pemberian penjelasan, usulan perubahan dokumen		
6	Melakukan adendum dokumen pemilihan			BA Pemberian penjelasan, usulan perubahan dokumen	1 jam	Adendum dokumen pemilihan		
7	Mengunduh dokumen penawaran. Apabila jumlah peserta masih belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu			Dokumen pemilihan/ adendum, SPSE	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		Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK	Kelengkapan	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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Proses Pengadaan Tender

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Proses Pengadaan Tender</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Proses Utama Pengadaan</li><li>2 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li><li>3 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li><li>4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li><li>5 SOP Pengelolaan Sanggahan</li><li>6 SOP Pengelolaan Kontrak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>2 Aplikasi SPSE</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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 revidi 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 revidi dokumen pemilihan	
6	Membuat jadwal pengadaan tender				Hasil revidi 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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pengadaan Non Tender

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pengadaan barang/ jasa non tender</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan barang/ jasa</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Proses Utama Pengadaan</li><li>2 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li><li>3 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li><li>4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li><li>5 SOP Pengelolaan Sanggahan</li><li>6 SOP Pengelolaan Kontrak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen pengadaan barang/ jasa</li><li>2 Renja, RKA, RUP dan SK Penunjukan Pokja</li><li>3 Aplikasi SPSE</li><li>4 ATK</li><li>5 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Tindaklanjut Tender Gagal

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Tindaklanjut Tender Gagal</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Proses Utama Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>2 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li><li>3 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li><li>4 SOP Proses Pengadaan Tender</li><li>5 SOP Proses Pengadaan Non Tender</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen pengadaan barang/ jasa</li><li>2 Dokumen kelengkapan tindak lanjut tender gagal lainnya</li><li>3 Renja, RKA, RUP dan SK Penunjukan Pokja</li><li>4 Aplikasi SPSE</li><li>5 ATK</li><li>6 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	PAK/PA	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 dilaksanya			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	Kriteria penunjukan langsung jika tender gagal, karena 1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan 2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender
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[ ] --&gt; B([ ]) </pre>		BA perubahan metode pengadaan	Sesuai jadwal	Dokumen pemilihan	
10	Mengarsip dokumen pengadaan	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; 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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pengelolaan Sanggahan

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pengelolaan sanggahan</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa permasalahan pengadaan barang/ jasa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Proses Utama Pengadaan</li><li>2 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li><li>3 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen kelengkapan terkait</li><li>2 Aplikasi SPSE</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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 poka 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	

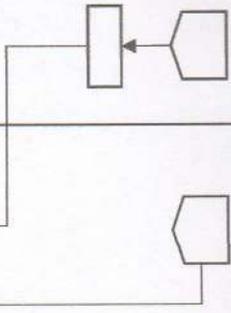
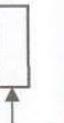


BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Sanggah Banding</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa permasalahan pengadaan barang/ jasa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengelolaan Sanggahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen kelengkapan terkait</li><li>2 Aplikasi SPSE</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	Kepala UKPBJ		Pokja Pemilihan	Waktu	Output	
4	Menerima surat dari PA/ KPA dan menguskan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang dan/ atau Tender/ Seleksi ulang			Surat jawaban snggah 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 snggah banding ditolak maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses pemilihan dan menyerahkan hasil pemilihan kepada PPK							
7	Mencairkan jaminan snggah 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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</b>
Nama SOP	: Pengelolaan Kontrak

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Pengelolaan Kontrak</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Proses Utama Pengadaan</li><li>2 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li><li>3 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li><li>4 SOP Pemilihan Penyedia Prakualifikasi</li><li>5 SOP Pengelolaan Sanggahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen pemilihan</li><li>2 Dokumen kontral</li><li>3 Aplikasi SPSE</li><li>4 ATK</li><li>5 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	

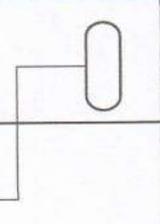
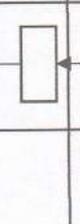
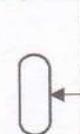
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK	PA/ KPA		Waktu	Output	
8	Melakukan penandatanganan kontrak bersama dengan penyedia				SPPBJ, Dokumen kontrak (SPK dan SPMK)	20 menit	SPPBJ, Dokumen kontrak (SPK dan SPMK) yang sudah ditandatangani PA/ KPA dan Penyedia	
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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pelayanan Penanganan Penyelesaian Sengketa Kontrak

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>3 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah</li><li>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</li><li>5 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pelayanan penanganan sengketa kontrak</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa permasalahan pengadaan barang/ jasa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen kelengkapan terkait</li><li>2 Peraturan perundang-undangan</li><li>3 Sistem Aplikasi</li><li>4 ATK</li><li>5 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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

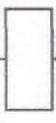
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UKPBJ	Kasubabag Pembinaan & Advokasi PBJ	JF PPBJ		Waktu	Output		
1	Menerima permohonan penanganan penyelesaian sengketa kontrak dan mendisposisikan ke JF PPBJ untuk ditindaklanjuti				Permohonan penanganan penyelesaian sengketa 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		

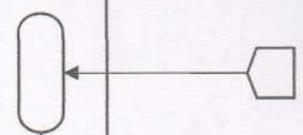
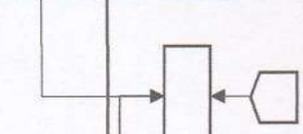
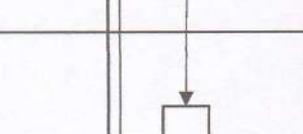
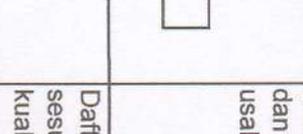


BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li> <li>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</li> <li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sarjana/ Sederajat</li> <li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li> <li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha</li> <li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li> <li>5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li> <li>6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li> <li>7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa</li> <li>2 SOP Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa</li> <li>3 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Renja, RKA, RUP dan SK Penunjukan Pokja</li> <li>2 Aplikasi SPSE, Sikap, e catalog, oss</li> <li>3 ATK</li> <li>4 Komputer, Printer dan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li> <li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li> </ol>	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	Mereviu 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 usa 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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pemilihan Penyedia Prakuifikasi

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Pemilihan Penyedia Prakuifikasi</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan barang/ jasa</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Proses Utama Pengadaan</li><li>2 SOP Persiapan Pemilihan Penyedia</li><li>3 SOP Pengelolaan Sanggahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen kualifikasi penyedia</li><li>2 Aplikasi SPSE</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	

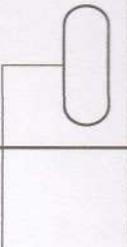
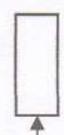
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pokja Pemilihan	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan pembuktian kualifikasi. Apabila tidak ada yang memenuhi kualifikasi maka tender/ seleksi dinyatakan gagal			Undangan pembuktian kualifikasi	30 menit	Dokumen pembuktian kualifikasi, dokumentasi, 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	

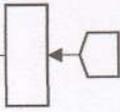
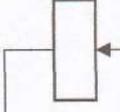


BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)</li><li>2 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pengelolaan resiko</li><li>3 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan laporan</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>5 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>6 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer, Printer dan Internet</li><li>3 Jaringan</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	

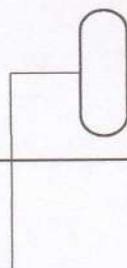
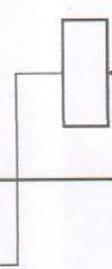
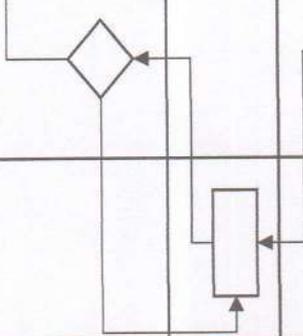
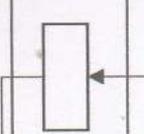
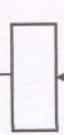
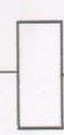
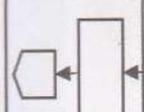
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ	Kasubbag Lainnya		Waktu	Output	
9	Menandatangani identifikasi resiko				Draft identifikasi resiko unit kerja	15 menit	Dokumenidentifikasi resiko bagian yang telah ditandatangani	
10	Menerima 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	

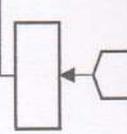
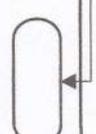


BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme analisis Kebutuhan Pembinaan pelaku Usaha</li><li>3 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>5 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>6 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer, Printer dan Internet</li><li>3 Jaringan</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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

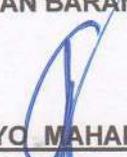
Nomor SOP	: 30
Tanggal Pembuatan	: 31 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 02 Desember 2023
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pendampingan, Bimbingan Teknis dan Pelatihan

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pendampingan bimbingan teknis dan pelatihan</li><li>4 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan</li><li>5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer, Printer dan Internet</li><li>3 Jaringan</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	Salinan berkas-berkas atas kegiatan penyusunan laporan kinerja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan

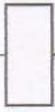
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ	JF PPBJ		Waktu	Output		
1	Menerima surat permintaan pendampingan, bimbingan teknis dan pelatihan pengadaan barang dan jasa				Surat permintaan pendampingan, bimbingan teknis dan pelatihan 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;"><b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b></p>
Nama SOP	: Pengelolaan Arsip Pengadaan Barang/ Jasa

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li> <li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li> <li>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</li> <li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Sarjana/ Sederajat</li> <li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li> <li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pengelolaan arsip pengadaan barang/ jasa</li> <li>4 Mampu melaksanakan pengolahan arsip</li> <li>5 Memahami proses pengadaan barang/ jasa</li> <li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li> <li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li> <li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Proses Utama Pengadaan</li> <li>2 SOP Proses Pengadaan Tender</li> <li>3 SOP Proses Pengadaan Non Tender</li> <li>4 SOP Pemilihan Penyedia Pascakualifikasi</li> <li>5 SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dokumen pengadaan barang/ jasa</li> <li>2 Renja, RKA, RUP dan SK Penunjukan Pokja</li> <li>3 Aplikasi SPSE</li> <li>4 ATK</li> <li>5 Komputer, Printer dan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li> <li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li> </ol>	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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li><li>3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>5 Peraturan Walikota Malang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kode Etik Penyelenggara Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pengelolaan pengaduan masyarakat</li><li>3 Memahami seluruh proses pengadaan barang dan jasa</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>5 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>6 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pengaduan dari masyarakat yang diterima melalui surat/ email/ sambat online/ media sosial bagian/ Kotak saran</li><li>2 ATK</li><li>3 Komputer, Printer dan Internet</li><li>4 Jaringan</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	

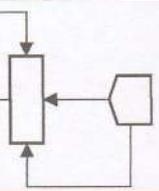
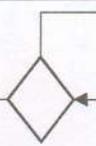
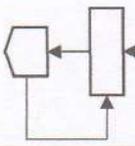
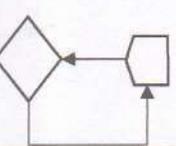


BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pengendalian kontrak (mulai dari pelaksanaan kontrak sampai serah terima hasil pekerjaan)</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pengelolaan Kontrak</li><li>2 SOP Kontrak Kritis</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Kontrak</li><li>2 Dokumen pengawasan pekerjaan</li><li>3 Dokumen serah terima hasil pekerjaan</li><li>4 ATK</li><li>5 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	

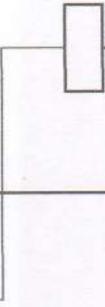
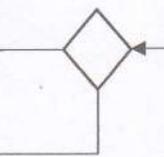
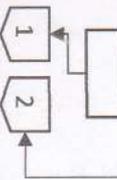
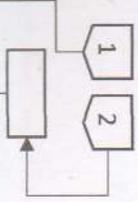
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Penandatanganan Kontrak	PPK	Pengawas Pekerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Apabila pemeriksaan lapangan sudah sesuai dengan spesifikasi teknis dan Rekapitulasi Perhitungan (Mutual Check 100%) maka dapat dikeluarkan/ diterbitkan BA serah terima Akhir Pekerjaan		<pre> graph TD     A[ ] --&gt; 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[ ] --&gt; B([ ]) </pre>		Dokumen Serah Terima Pekerjaan	5 menit	Dokumen Serah Terima Pekerjaan	

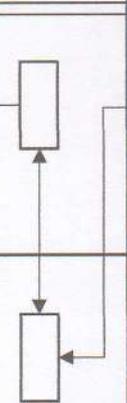
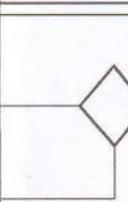
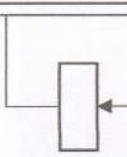
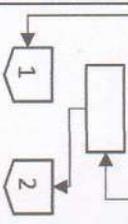
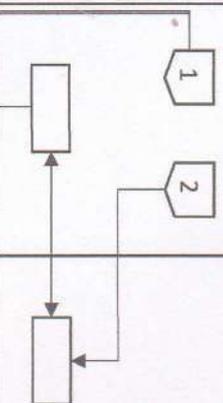


BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

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

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Penanganan Kontrak Kritis</li><li>4 Memahami dan mampu melaksanakan proses pemutusan kontrak secara sepihak</li><li>5 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>6 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li><li>7 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>8 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Proses Utama Pengadaan</li><li>2 SOP Pengelolaan Kontrak</li><li>3 SOP Pengendalian Kontrak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>2 Dokumen kelengkapan kontrak kritis</li><li>3 Dokumen pemutusan kontrak sepihak</li><li>4 Aplikasi SPSE</li><li>5 ATK</li><li>6 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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 SCM Tahap II		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	

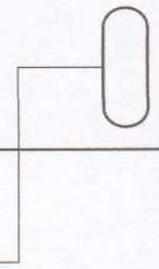
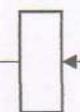
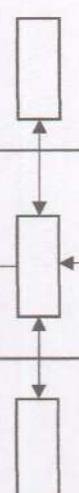
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
		Pejabat Penandatangan Kontrak	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Melakukan penilaian/ evaluasi uji coba tahap III. Apabila penyedia belum bisa memenuhi kemajuan fisik yang ditetapkan pada saat SCM III maka akan diterbitkan surat peringatan kontrak 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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</b>
Nama SOP	: Proses Penyiapan Bahan dalam Penyusunan Produk Hukum

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme proses penyiapan bahan dalam penyusunan produk hukum</li><li>3 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan laporan</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>5 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li><li>6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer, Printer dan Internet</li><li>3 Jaringan</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	Salinan berkas-berkas atas kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan

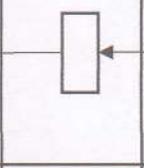
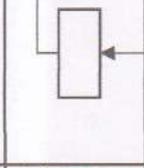
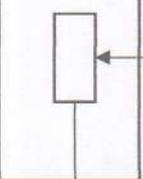
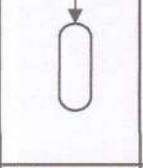
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ	Kasubbag Lainnya	Waktu	Output		
1	Menerima nota dinas dari Bagian Hukum dan/atau Bagian Organisasi terkait kebutuhan bahan pendukung penyusunan produk hukum dan mendisposisikan kepada Subbag Pembinaan 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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>   <b>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</b>
Nama SOP	: Penghimpunan Data Monev Pengadaan Barang dan Jasa

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme penghimpunan data monev pengadaan barang dan jasa</li><li>3 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>4 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>5 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li><li>6 Mampu bekerja dengan teliti</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara periodik kepada Walikota</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Data Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>2 Aplikasi SPSE</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>  <b>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</b>
Nama SOP	: Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>3 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>3 Memahami dan memiliki kemampuan penyusunan dokumen dan laporan</li><li>4 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>5 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li><li>6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>7 Memahami dan mampu melakukan perhitungan indeks kepuasan masyarakat dan menerjemahkannya</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kuesioner</li><li>2 ATK</li><li>3 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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

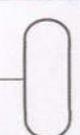
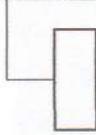
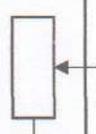
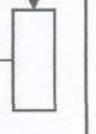
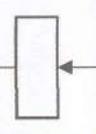
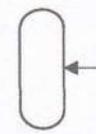
Nomor SOP	: 38
Tanggal Pembuatan	: 31 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 02 Desember 2023
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>   <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pengelolaan Administrasi Umum

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah</li><li>2 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan</li><li>3 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMA/ Sederajat</li><li>2 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme pengelolaan administrasi umum</li><li>3 Memahami tata naskah dinas</li><li>4 Memahami dasar-dasar kearsipan</li><li>5 Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>6 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Lembar Disposisi, Register Surat</li><li>2 Aplikasi Suradi</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer, Printer dan Scanner</li><li>5 Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pelengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	Salinan berkas-berkas atas kegiatan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan/atau manual dalam berkas kearsipan

**SURAT MASUK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubbag Pembinaan & Advokasi PBJ	Pengadministrasi	Kelengkapan	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	Menggendakan 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 Surr	
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	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>   <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap mekanisme penyusunan laporan kinerja</li><li>4 Memahami kemampuan penyusunan dokumen dan</li><li>5 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>6 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>7 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 ATK</li><li>2 Komputer, Printer dan Internet</li><li>3 Jaringan</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pelengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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	

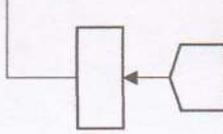
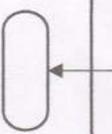


BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MALANG

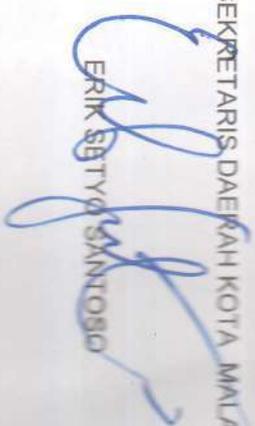
Nomor SOP	: 40
Tanggal Pembuatan	: 31 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 02 Desember 2023
Disahkan Oleh	<b>KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>   <b><u>EKO SETYO MAHANANI, ST., MT</u></b>
Nama SOP	: Pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa ke Walikota

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah</li><li>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Melalui Penyedia</li><li>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</li><li>4 Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Sarjana/ Sederajat</li><li>2 Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>3 Memahami dan mampu melaksanakan mekanisme Pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa ke</li><li>4 Memahami proses pengadaan barang/ jasa pemerintah</li><li>5 Mampu memberikan pembinaan, asistensi dan pendampingan terkait dengan perencanaan pengadaan</li><li>6 Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li><li>7 Memiliki kemampuan identifikasi dan analisa</li><li>8 Mampu mengoperasikan aplikasi dan alat kerja pendukung</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Dokumen pengadaan barang/ jasa</li><li>2 Renja, RKA, RUP dan SK Penunjukan Pokja</li><li>3 Aplikasi SPSE</li><li>4 ATK</li><li>5 Komputer, Printer dan Internet</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan</li></ol>	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 Pengelola 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 SATYA SANJOSO