



## SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nomor SOP : 027/ 210 /SOP/120/2020

Tanggal Pembuatan : 21 April 2020

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 21 April 2020

Disahkan Oleh : **SEKRETARIS DAERAH  
KOTA MAGELANG**

**Drs. JOKO BUDIYONO, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19630205 198503 1 018

Nama SOP : **PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

#### Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
5. Peraturan Walikota Magelang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Walikota.

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. PPK : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa
2. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa
3. Tim Pokja Pemilihan : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa dan sertifikat keahlian dasar pengadaan barang/jasa
4. Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa

#### Keterkaitan :

1. SOP Pengajuan Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa

#### Peralatan/Perlengkapan :

1. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa anggota Tim Pelaksana
2. SK dan SPT Penugasan Tim Pokja Pemilihan
3. Format BA rewiu dokumen persiapan pengadaan
4. Surat penetapan pemenang dan dokumen pendukung

#### Peringatan :

1. Tim Pokja Pemilihan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.
3. SOP ini dapat dilaksanakan secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung (melalui media seperti website).

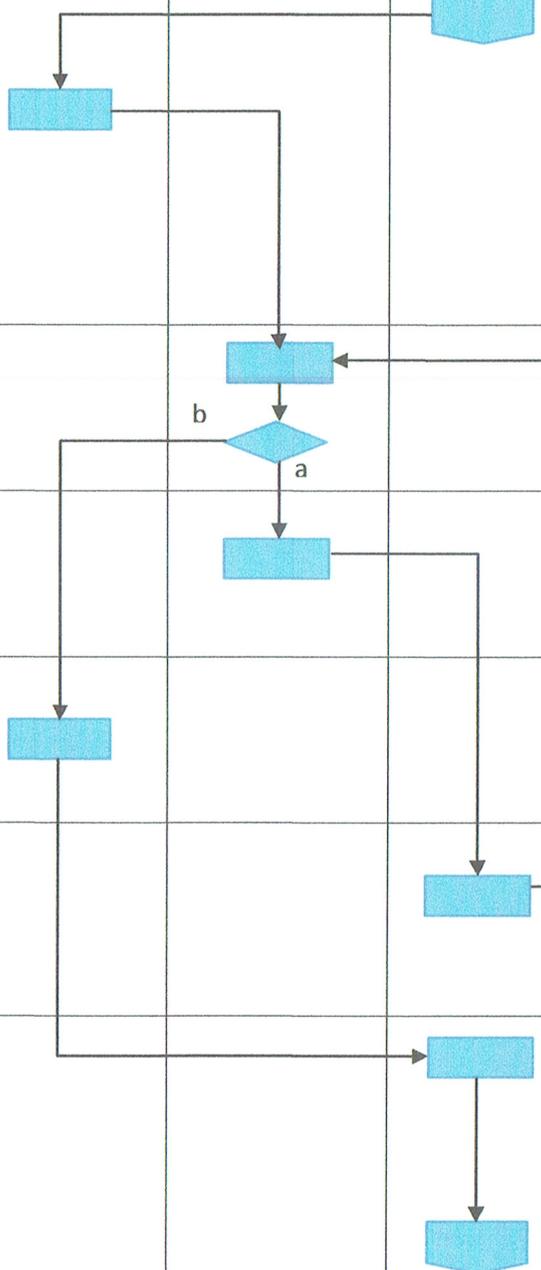
#### Pencatatan dan Pendataan :

Berkas-berkas terkait pendampingan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Magelang

No.	Uraian Kegiatan	Tim Pokja Pemilihan	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	PPK	Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Maks. Waktu	Output	Keterangan
1.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada Pokja Pemilihan		 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK dan SPT Penugasan Tim Pokja Pemilihan</li> <li>- Surat permohonan pemilihan penyedia PBJ</li> <li>- Dokumen persiapan pemilihan penyedia PBJ</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Tanda terima dokumen</li> </ul>	<p>Dokumen persiapan pemilihan terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar yang ditandatangani PPK dan mengetahui Kepala OPD Selaku Pengguna Anggaran;</li> <li>- Rekomendasi Teknik yang ditanda-tangani PPK untuk pekerjaan konstruksi;</li> <li>- Fotocopy SK Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);</li> <li>- Fotocopy Dokumen Pengelola Anggaran (DPA) APBD Tahun 2020;</li> <li>- Surat Permohonan user-id untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada LPSE bagi yang belum memiliki;</li> <li>- Fotocopy Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk paket yang akan diproses melalui e-procurement yang ditanda-tangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.</li> <li>- Kode Paket yang telah dibuat oleh PPK melalui <a href="http://lpse.magelangkota.go.id">http://lpse.magelangkota.go.id</a>.</li> <li>- Dokumen yang diupload di SPSE oleh PPK berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Spesifikasi teknis/KAK dan Gambar Teknis</li> <li>b. HPS</li> <li>c. Rancangan Kontrak</li> <li>d. Dokumen lainnya yang diperlukan</li> </ul> </li> </ul>

No.	Uraian Kegiatan	PPK	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Tim Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Maks. Waktu	Output	Keterangan
2.	Tim Pokja Pemilihan menerima dan melakukan review paket dan menyampaikan hasil kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK dan SPT Penugasan Tim Pokja Pemilihan</li> <li>- Surat permohonan pemilihan penyedia PBJ</li> <li>- Dokumen persiapan pemilihan penyedia PBJ</li> <li>- Disposisi</li> </ul>	3 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA dan laporan hasil review paket</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai format BA dan laporan hasil review paket</li> <li>- Apabila diperlukan dapat meminta klarifikasi ke PPK</li> </ul>
3.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menerima dan menyampaikan dokumen persiapan pemilihan hasil review paket kepada Tim Pokja Pemilihan untuk selanjutnya dilakukan proses pemilihan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen persiapan pemilihan hasil review paket</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> </ul>	
4.	Tim Pokja Pemilihan menerima dokumen persiapan pemilihan hasil review paket dan melaksanakan proses pemilihan penyedia dan menetapkan pemenang selanjutnya melaporkan hasilnya kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen persiapan pemilihan hasil review paket</li> <li>- Disposisi</li> <li>- Dokumen kualifikasi</li> <li>- Dokumen pemilihan</li> <li>- Hasil Evaluasi kualifikasi dan penawaran</li> <li>- BA laporan hasil review paket</li> </ul>	Sesuai kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat penetapan pemenang</li> <li>- Lampiran dokumen pendukung</li> </ul> <p>Laporan Surat penetapan pemenang dalam file elektronik (softcopy)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperhatikan format surat penetapan pemenang</li> <li>- Lampiran dokumen pendukung paling kurang terdiri dari:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pemilihan beserta addendum</li> <li>2. BA seluruh tahapan Antara lain:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a. BA Hasil Review paket</li> <li>b. BA Hasil Evaluasi Kualifikasi</li> <li>c. BA Pembuktian Kualifikasi</li> <li>d. BA Pemberian Penjelasan</li> <li>e. BA Evaluasi Administrasi</li> <li>f. BA Evaluasi Teknis</li> <li>g. BA Evaluasi Harga</li> <li>h. BAHP</li> <li>i. Laporan Hasil Evaluasi (memperhatikan format)</li> <li>j. Bukti Pendukung lainnya</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>

No.	Uraian Kegiatan	PPK	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Tim Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Maks. Waktu	Output	Keterangan
5.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menerima surat penetapan pemenang dan menugaskan Kasubbag Pengelolaan PBJ mengecek kelengkapan dokumen pendukung					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat penetapan pemenang</li> <li>- Lampiran dokumen pendukung Laporan Surat penetapan pemenang dalam file elektronik (softcopy)</li> </ul>	1 hari kerja	- Disposisi	
6.	Kasubbag Pengelolaan PBJ melakukan pengecekan kelengkapan dokumen pendukung penetapan pemenang					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checklist kelengkapan dokumen pendukung penetapan pemenang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai format checklist</li> </ul>
7.	a. Jika tidak lengkap: Kasubbag Pengelolaan PBJ mengembalikan ke Tim Pokja Pemilihan untuk dilengkapi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checklist kelengkapan dokumen pendukung penetapan pemenang</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas pengembalian dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota dinas sesuai format</li> </ul>
	b. Jika lengkap: Kasubbag Pengelolaan PBJ melaporkan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa bahwa dokumen sudah lengkap					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checklist kelengkapan dokumen pendukung penetapan pemenang</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas laporan dokumen lengkap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota dinas sesuai format</li> </ul>
8.	Tim Pokja Pemilihan melengkapi dokumen sesuai catatan Kasubbag Pengelolaan PBJ					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Dinas pengembalian dokumen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen pendukung usulan penetapan pemenang yang sudah dilengkapi</li> </ul>	
9.	Tim Pokja pemilihan menyampaikan penetapan pemenang kepada PPK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat penetapan pemenang</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat rekomendasi penerbitan SPPBJ ke PPK dengan tembusan ke Kepala Bagian PBJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat dinas pengantar sesuai format</li> <li>- Surat rekomendasi sesuai format</li> </ul>



No.	Uraian Kegiatan	PPK	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Tim Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Maks. Waktu	Output	Keterangan
10.	PPK menerbitkan SPPBJ					- Surat rekomendasi penerbitan SPPBJ ke PPK dengan tembusan ke Kepala Bagian PBJ	1 hari kerja	- SPPBJ	

Keterangan :

