

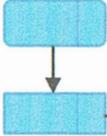


SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Nomor SOP	: 027/ 209 /SOP/120/2020
Tanggal Pembuatan	: 21 April 2020
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 21 April 2020
Disahkan Oleh	:  Drs. JOKO BUDIYONO, MM Pembina Utama Muda NIP. 19630205 198503 1 018
Nama SOP	: PERMOHONAN DOKUMEN PEMILIHAN PENYEDIA PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">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 : <ol style="list-style-type: none">1. PPK : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa2. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa3. Tim Pokja Pemilihan : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa dan sertifikat keahlian dasar pengadaan barang/jasa4. Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa anggota Tim Pelaksana2. Format Surat Permohonan Pemilihan Penyedia3. Format Checklist Kelengkapan Dokumen Permohonan4. Format SK Penugasan Tim Pokja Pemilihan5. Format SPT Penetapan Tim Pokja Pemilihan
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">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 : <p>Berkas-berkas terkait pendampingan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kota Magelang</p>

No.	Uraian Kegiatan	PPK	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Kasubbag Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa	Tim Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Maks. Waktu	Output	Keterangan
1.	PPK membuat paket di SPSE dan mengajukan permohonan pemilihan penyedia kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa beserta kelengkapannya					- Dokumen persiapan pemilihan	1 hari kerja	- Surat permohonan pemilihan penyedia	Dokumen persiapan pemilihan terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar yang ditandatangani PPK dan mengetahui Kepala OPD Selaku Pengguna Anggaran; - Rekomendasi Teknik yang ditanda-tangani PPK untuk pekerjaan konstruksi; - Fotocopy SK Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); - Fotocopy Dokumen Pengelola Anggaran (DPA) APBD Tahun 2020; - Surat Permohonan user-id untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) kepada LPSE bagi yang belum memiliki; - Fotocopy Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk paket yang akan diproses melalui e-procurement yang ditanda-tangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. - Kode Paket yang telah dibuat oleh PPK melalui http://lpse.magelangkota.go.id.
2.	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menerima Surat Permohonan Pemilihan Penyedia beserta dokumen persiapan pemilihan dan menugaskan Kasubbag Pengelolaan PBJ melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen					- Surat permohonan pemilihan penyedia - Dokumen persiapan pemilihan			- Disposisi

