PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Letjen. Sukowati Nomor 51 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767 Faks. (0298) 321398 situs http://salatiga.go.id
Surat elektronik setda@salatigakota.go.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN PEMASOK

LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

SALATIGA
2022

Daftar Isi

Daftar Istilah 3

1. Prosedur Usulan Pengadaan..... 4
2. Prosedur Pengelolaan Pemasok 5
3. Prosedur Pemantauan Kinerja Pemasok 6

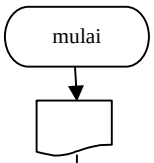
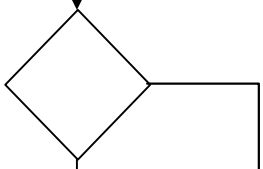
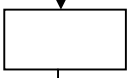
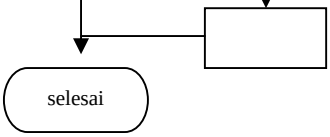
DaftarIstilah

1. **Pengguna** adalah individu atau kelompok dalam unit organisasi yang berperan dalam penyelenggaraan layanan, misal: Administrator Sistem LPSE, Unit Verifikasi dan Pendaftaran, dll.
2. **Organisasi** adalah Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

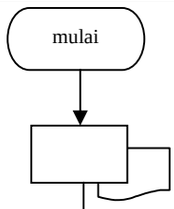
1. Prosedur Usulan Pengadaan

No	Aktifitas	Pengguna	PengelolaPemasok
1	Pengguna membuat "Deskripsi Kebutuhan pengguna" (User Requirements) yang sesuai dengan kebutuhan.	mulai	
2	Pengguna menyampaikan "Deskripsi Kebutuhan Pengguna" ke Pengelola Pemasok.		
3	Pengelola Pemasok memastikan apakah permintaan/kebutuhan tersebut sudah dimiliki (sudahada sebelumnya) a. Jika "tersedia", lanjut ke langkah 8 b. Jika ”Tidak Tersedia“, lanjut ke langkah 4		
4	Pengelola Pemasok memastikan anggaran untuk kebutuhan tersebut telah disetujui dan menyusun KAK berdasarkan "Deskripsi Kebutuhan Pengguna".		
5	Pengelola Pemasok mengirimkan dokumen KAK kepada Pengguna untuk diperiksa.		
6	Pengguna memeriksa dan memperbaiki dokumen KAK jika terdapat kesalahan sebelum dijadikan usulan pengadaan.		
7	Pengelola Pemasok mengajukan usulan pengadaan.		selesai
8	Pengelola Pemasok menyarankan untuk menggunakan barang/jasa yang sudah ada atau merumuskan spesifikasi teknis yang setara atau sesuai dengan barang/jasa yang sudah ada.	selesai	

2. Prosedur Pengelolaan Pemasok

No	Aktifitas	PengelolaPemasok
1	Pengelola Pemasok mendapatkan nama pemasok setelah proses pengadaan selesai.	
2	Pengelola Pemasok memeriksa daftar suplier: a. Jika nama pemasok "tidak" terdapat dalam daftar pemasok, lanjut langkah 3 b. Jika nama pemasok sudah ada pada daftar, lanjut langkah 4	
3	Pengelola Pemasok memasukkan data pemasok baru ke dalam daftar pemasok	
4	Pengelola Pemasok melakukan update data pemasok pada daftar supplier dengan disertai berkas pendukug (KAK, Kontrak, NDA, dsb)	

3. Prosedur Pemantauan Kinerja Pemasok

No	Aktifitas	PengelolaPemasok	Kepala LPSE
1	Pengelola Pemasok memeriksa daftar pemasok beserta dokumen pendukung (KAK, Kontrak,NDAdsb) secara periodik		
2	Pengelola Pemasok melakukan evaluasi pemasok, dengan mengisikan Lembar Evaluasi Pemasok, dan memberikan hasil evaluasi kepada Kepala LPSE		
3.	Kepala LPSE menerima hasil evaluasi		
4	Kepala LPSE memberikan persetujuan terhadap hasil evaluasi (lanjut kelangkah 5) atau meminta evaluasi ulang pada Pengelola Pemasok (kembali ke langkah 2)		
5	Pengelola Pemasok mendokumentasikan hasil evaluasi, serta melakukan aktivita susulan pengadaan bila hasil dari evaluasi menyatakan perlu pergantian atau perpanjangan kontrak pemasok.		

Salatiga, 4 Januari 2022

KEPALA BAGIAN PENGADAAN
BARANG DAN JASA SETDA KOTA SALATIGA

BAYU JOKO MULYONO, S.Sos , M.Si
Pembina
NIP. 19750402 200312 1 008