
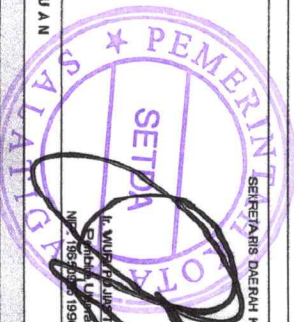




PEMERINTAH KOTA SALATIGA
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SETDA KOTA SALATIGA

NOMOR SOP: 067/001/102.1
 TGL. PENYUSUNAN: 02 Januari 2023
 TGL. REVISI: -
 TGL. EFEKTIF: -
 DISAHKAN OLEH: 
 K. MULIA RIZKI JUNA, MM
 Kepala UPTD Mada
 NIP. 195.500.019.95003.2.004

NAMA SOP: SOP PENGADUAN



DAFTAR HUKUM:

- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana diubah oleh Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63)
- Peraturan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Sistem Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- Peraturan Walikota Salatiga Nomor 46 Tahun 2013 tentang Struktur dan Tata Kelola Organisasi dan Penyelenggaraan yang dibayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Pemangku Jawab adalah Deputy yang menangani Bidang Hukum dan Penyelidikan Sengketa LKPP
- Pemangku asistensi: Direktur yang menyelenggarakan tugas pengembangan sistem dan koordinasi penanganan Pengadaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa pada kedudukan yang menangani Bidang Hukum dan Penyelidikan Sengketa LKPP
- Sekretariat terdiri dari Pegawai LKPP yang bertugas di Direktorat yang menyelenggarakan tugas pengembangan sistem dan koordinasi penanganan Pengadaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa pada kedudukan yang menangani Bidang Hukum dan Penyelidikan Sengketa LKPP
- Verifikator:
 - Pegawai pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang terdiri atas:
 - PNS atau
 - Anggota TNI/Anggota Polri
 - Bertugas sebagai Auditor atau dilaksanakan secara khusus oleh Pimpinan Pejabat Pemerintah yang bertugas melakukan pengawasan internal pada masing-masing Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
 - Memiliki integritas
- Peretah:
 - Pegawai pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang terdiri atas:
 - Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya memiliki pendidikan S1 atau sederajat atau memiliki jenjang pangkat Penata Muda dan golongan/ruang III atau
 - Anggota TNI/Anggota Polri
 - Bertugas sebagai Auditor atau dilaksanakan secara khusus oleh Pimpinan Pejabat Pemerintah yang bertugas melakukan pengawasan internal pada masing-masing Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
 - Memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa tingkat dasar/level-1
 - Memiliki integritas
- Pengadu berkewajiban:
 - Berikad baik;
 - Berkecukupan;
 - menyampaikan Pengaduan dan informasi dengan benar;
 - menyampaikan seluruh data Pengaduan dan informasi dengan benar.

KEPERKAWAN:

- SOP PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA
- SOP PERENCANAAN PENGADAAN
- SOP PERSIAPAN PENGADAAN
- SOP PERSIAPAN PEMILIHAN
- SOP PEMILIHAN PRAKUALIFIKASI
- SOP PEMILIHAN PASCAKUALIFIKASI
- SOP PELAKSANAAN KONTRAK

PERALATAN/PERLENGKAPAN:


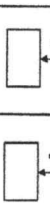
- Komputer/printer/scanner
- Jaringan internet
- Penduan Pengguna SPSE

PENYIMPANAN DAN PENYIMPANAN:

- Copy berkas-berkas terkait pengaduan tenaga dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UPTD.

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
 2. Segala bentuk penyimpangan atau mutu tidak tercapai pedoman, waktu maupun output diteliti sebagai bentuk keajaiban yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

No.	Kegiatan	Prosedur										Materi Buku	Output	Kelebihan		
		Pengadu	Verifikasi	Peneliti	Pimpinan PPIP	Auditor	Terasi	Kepala Daerah	Komisariat Pengawasan Persangan Usaha	Indikator Penggerak Hilir	Persyaratan / Kelengkapan				Waktu (hari)	
1	Mulai															
2	Input data Pengaduan secara elektronik melalui Sistem Pengaduan Pengaduan BarangJasa LKPP															
3	Melakukan penyaringan data Pengaduan berdasarkan kriteria yang terdapat dalam Sistem Pengaduan Pengaduan BarangJasa: a. Jika memenuhi kriteria dan data pengaduan, dapat diteruskan ke pemenuhan b. Jika tidak memenuhi kriteria dan data pengaduan, pengaduan dapat ditutup															
4	Menganalisis data Pengaduan yang telah diverifikasi dengan mengidentifikasi perubahan terkait uraian Pengaduan, apabila data tidak lengkap; Peneliti meminta data ke pengadu melalui verifikasi b. apabila data lengkap, dapat diteruskan															
5	Membuat resume berdasarkan hasil analisis															
6	Menyampaikan resume kepada Pimpinan PPIP Pemerintah Daerah a. Berkas lengkap b. Menutup Pengaduan yang tidak memenuhi kriteria dan data Pengaduan															
7	Menguskan auditor untuk melakukan audit atau klarifikasi															
8	Melakukan audit atau klarifikasi dalam hal Pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran administrasi															
9	Melaporkan hasil tidak lanjut Pengaduan kepada Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah															
10	APIP menyampaikan ringkasan tidak lanjut Pengaduan kepada Pengadu															

No.	Kegiatan	Pada/ketama							Materi Buku		Kejelasan		
		Pengadu	Verifikator	Penelaah	Prinsipan Atbp	Auditor	Taradu	Kepala Daerah	Komisil Pengawas Persaingan Usaha	Instansi Penegak Hukum		Posyapan/Keangkejapan	Materi Buku
11	Menyampaikan rekomendasi kepada: a. Komisi Pengawas Persaingan Usaha dalam hal Pengadilan termasuk dalam kategori persaingan usaha tidak sehat b. Instansi penegak hukum dalam hal Pengadilan termasuk dalam kategori indikasi tindak pidana.									1. Hasil Revisi; 2. Hasil audit dan verifikasi	2	Hasil rekomendasi diterima oleh Komisi pengawas persaingan usaha atau instansi penegak hukum dalam hal tidak kategori pelanggaran administrasi	
12	Selesai												