

**Lampiran I**

**FORMAT SK PENETAPAN POKJA OLEH KEPALA SATUAN KERJA**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
**SATUAN KERJA** .....(A).....  
.....(B).....  
.....(C).....

---

**KEPUTUSAN**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KEPALA SATUAN KERJA** .....(1).....  
.....(2).....  
**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**NOMOR:** .....(3).....

**TENTANG**

**PENETAPAN KELOMPOK KERJA (POKJA)** .....(4).....  
**SATUAN KERJA** .....(5).....  
.....(6).....  
**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**TAHUN ANGGARAN ...**(7)...

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KEPALA SATUAN KERJA** .....(8).....

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Satuan Kerja .....(9)....., .....(10).....;
  - bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dibentuk suatu Kelompok Kerja untuk melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa di lingkungan Satuan Kerja .....(11)....., .....(12).....;
  - bahwa para pejabat/ pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat yang diperlukan untuk disertai tugas dan tanggung jawab sebagai Kelompok Kerja Pengadaan Barang/ Jasa;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan huruf c di atas, perlu ditetapkan suatu Kelompok Kerja dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/ Kepala Satuan Kerja ..... (13) ..... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- Mengingat :
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;
  - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
  - Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;

*4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum ...*

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
7. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 602/KPTS/M/2016 tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 57/SE/M/2015 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Secara Elektronik;

### **M E M U T U S K A N**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KEPALA SATUAN KERJA .....(14)..... TENTANG PENETAPAN KELOMPOK KERJA (POKJA) .....(15)..... SATUAN KERJA .....(16)..... TAHUN ANGGARAN .....(17).....
- KESATU : Menetapkan Kelompok Kerja (POKJA) .....(18)..... Satuan Kerja .....(19)....., yang terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Anggota, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Kelompok Kerja (POKJA) .....(20)..... Satuan Kerja .....(21)..... bertanggung jawab penuh secara substantif dalam penyelenggaraan proses pemilihan penyedia barang/ jasa untuk paket pekerjaan di lingkungan Satuan Kerja .....(22).....
- KETIGA : Tugas dan Tanggung jawab Kelompok Kerja Pengadaan Barang/ Jasa adalah:
- 1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
  - 2) Menyiapkan dan menetapkan dokumen pengadaan barang/ jasa;
  - 3) Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - 4) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa di Website Kementerian PUPR dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - 5) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - 6) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - 7) Menjawab sanggahan;
  - 8) Menetapkan Penyedia Barang/ Jasa untuk:

*a) Pelelangan, atau Penunjukan ...*

- a. Pelelangan, atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus Miliar Rupiah); atau
- b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah);
- 9) Mengusulkan Calon Penyedia Barang/ Jasa kepada Menteri untuk:
  - a. Pelelangan, atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus Miliar Rupiah); atau
  - b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah);
- 10) Menyampaikan hasil pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa kepada PPK;
- 11) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
- 12) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP; dan
- 13) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa kepada KPA.

Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja

KEEMPAT : .....(23)..... Tahun Anggaran ....(24).

Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya jika kemudian ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan ini.

KELIMA :

Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bapak Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Ibu Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Bapak Direktur Jenderal .....(25).....;
4. Kepala Unit Layanan Pengadaan .....(26).....;
5. Kepala Satuan Kerja/ Balai .....(27)....., .....(28).....;
6. Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran Anggaran Belanja/ Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja/ Balai.....(29).....;
7. Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran/ Pejabat SPM pada Satuan Kerja .....(30).....
8. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

**Ditetapkan di** : .....(31).....  
**Pada Tanggal** : .....(32).....

**KEPALA SATUAN KERJA .....(33).....**

**.....(34).....**  
**NIP. ....(35).....**

Lampiran I  
Keputusan Kepala Satuan Kerja .....(36).....  
Nomor : .....(37).....  
Tanggal : .....(38).....

**SUSUNAN KEANGGOTAAN PENETAPAN KELOMPOK KERJA (POKJA) ....(39)....  
SATUAN KERJA .....(40).....**

<b>NO.</b>	<b>NAMA ANGGOTA POKJA</b>	<b>NIP</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>
(41)	.....(42)....	.....(43).....	....(44)....

**DAFTAR PAKET PEKERJAAN YANG DILELANGKAN  
TAHUN ANGGARAN ...(45)...**

<b>NO.</b>	<b>NAMA PAKET</b>	<b>PAGU DANA</b>
(46)	.....(47).....	Rp. ....(48).....
		Rp.
		Rp.
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp. ....(49).....</b>

**Ditetapkan di** : .....(50).....  
**Pada Tanggal** : .....(51).....

**KEPALA SATUAN KERJA .....(52).....**

**.....(53).....**  
**NIP. ....(54).....**

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SK PENETAPAN POKJA OLEH KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN/ KEPALA SATUAN KERJA**

<b>NOMOR/ HURUF</b>	<b>PETUNJUK PENGISIAN</b>
<b>Bagian KOP Surat</b>	
(A)	Diisi dengan nama Balai/ Satuan Kerja
(B)	Diisi dengan Nama Satminkal (Unit Eselon I Satker bersangkutan)
(C)	Diisi dengan Alamat lengkap Satuan Kerja disertai dengan Nomor Telepon dan Fax
<b>Bagian Surat</b>	
(1)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(2)	Diisi dengan Nama Satminkal (Unit Eselon I Satker yang bersangkutan)
(3)	Diisi dengan Nomor SK
(4)	Diisi dengan Nama Pokja yang ditetapkan
(5)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(6)	Diisi dengan Nama Satminkal (Unit Eselon I Satker yang bersangkutan)
(7)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(8)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(9)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(10)	Diisi dengan Nama Satminkal (Unit Eselon I) Satker yang bersangkutan
(11)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(12)	Diisi dengan Nama Satminkal (Unit Eselon I) Satker yang bersangkutan
(13)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(14)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(15)	Diisi dengan Nama Pokja
(16)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(17)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(18)	Diisi dengan Nama Pokja
(19)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(20)	Diisi dengan Nama Pokja
(21)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(22)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(23)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(24)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(25)	Diisi dengan Nama Satminkal (Unit Eselon I) Satker yang bersangkutan
(26)	Diisi dengan Nama ULP yang membawahi Satker bersangkutan
(27)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja bersangkutan
(28)	Diisi dengan Nama Satminkal
(29)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja bersangkutan
(30)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja bersangkutan
(31)	Diisi dengan Nama Kota Lokasi Satker bersangkutan
(32)	Diisi dengan Tanggal dan Tahun waktu penandatanganan SK
(33)	Diisi dengan Nama Kepala Satuan Kerja
(34)	Diisi dengan Nama Kepala ULP yang bersangkutan

(35)	Diisi dengan NIP Kepala ULP yang bersangkutan
(36)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(37)	Diisi dengan Nomor surat
(38)	Diisi dengan Tanggal surat
(39)	Diisi dengan Nama Pokja yang ditetapkan
(40)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(41)	Diisi dengan Nomor Urut
(42)	Diisi dengan Nama anggota Pokja yang diusulkan
(43)	Diisi dengan NIP anggota Pokja yang diusulkan
(44)	Diisi dengan kedudukan anggota dalam Tim Pokja
(45)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(46)	Diisi dengan Nomor Urut
(47)	Diisi dengan Nama Paket yang diusulkan
(48)	Diisi dengan Nilai Pagu atas paket yang diusulkan
(49)	Diisi dengan Total Pagu atas seluruh paket yang diusulkan
(50)	Diisi dengan Nama Kota lokasi Satker yang bersangkutan
(51)	Diisi dengan Tanggal dan Tahun waktu penandatanganan SK
(52)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(53)	Diisi dengan Nama Kepala Satuan Kerja
(54)	Diisi dengan NIP Kepala Satuan Kerja

**Lampiran II**

**FORMAT USULAN PENUGASAN POKJA DARI SATUAN KERJA KEPADA ULP**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....(A).....

**SATUAN KERJA .....(B).....**

.....(C).....

Nomor : .....(1)..... ,

.....(2).....

Lampiran : 1 berkas

Kepada Yth.

Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) .....(3).....

Di .....(4).....

**Perihal : Usulan Penugasan Pokja .....(5)..... Satuan Kerja  
.....(6)..... .....(7)..... Tahun Anggaran ...(8)...**

Sehubungan dengan ditetapkannya Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/ Kepala Satuan Kerja Nomor .....(9).... tanggal .....(10)..... tentang .....(11)....., maka bersama ini kami sampaikan usulan anggota Pokja dan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan Tahun Anggaran ...(12).... pada Satuan Kerja .....(13)..... beserta kelengkapan dokumen yang dibutuhkan (*terlampir*), sebagai berikut:

1. Copy Sertifikat PBJ masing-masing anggota Pokja yang diusulkan;
2. Surat Keputusan Penetapan Pokja oleh Kepala Satuan Kerja;
3. Daftar Paket yang akan dilelangkan beserta pagu dana, ID SiRUP dan kesiapan *Readiness Criteria* masing-masing Paket;
4. Rencana Jadwal Pelelangan;
5. Softcopy Nama Anggota Pokja, Paket yang dilelangkan, dan Rencana Jadwal Lelang.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**KEPALA SATUAN KERJA**

.....(14).....

.....(15).....

**NIP. ....(16).....**

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

Direktur Jenderal .....(17)..... (sebagai laporan,).

Lampiran I  
 Surat Kepala Satuan Kerja .....(18).....  
 Nomor : .....(19).....  
 Tanggal : .....(20).....

**USULAN ANGGOTA KELOMPOK KERJA (POKJA) ....(21)....  
 SATUAN KERJA .....(22).....**

NO.	NAMA ANGGOTA POKJA	NIP	KEDUDUKAN DALAM TIM
(23)	.....(24)....	.....(25).....	....(26)....

**DAFTAR PAKET PEKERJAAN YANG DILELANGKAN  
 TAHUN ANGGARAN ...(27)...**

**Untuk Paket Pekerjaan Tunggal (Metode DBB)**

No.	Nama Paket	Pagu Dana	ID SiRUP *)	Readiness Criteria												Ket			
				Fisik											Non Fisik				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1		2	3	
(28)	.....(29).....	Rp. ....(30).....	....(32)....																....(35)...
		Rp. ....(31).....		.....(33).....											.....(34).....				
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp. ....(31)...</b>																	

**Khusus Untuk Paket Pekerjaan dengan Metode Design and Build (DB)**

No.	Nama Paket	Pagu Dana	ID SiRUP *)	Readiness Criteria										Ket
				Dokumen Konsep Desain					Perlu AMDAL		Tidak perlu AMDAL		Dokumen Usulan DIPA/ DPA yang memuat Pagu Anggaran	
				1	2	3	4	5	1	2	1	2		
(36)	.....(37).....	Rp. ....(38).....	....(40)...										.....(44)....	....(45)....
		Rp. ....(39).....		.....(41).....					.....(42).....		.....(43).....			
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp. ....(39)...</b>												

**Keterangan :**

**\*) = Paket yang diusulkan harus sudah ditayangkan di SiRUP**



### RENCANA JADWAL PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/ JASA

No.	Nama Paket	Jenis Pekerjaan	Metode Lelang	Pengumuman Lelang		Evaluasi Prakuualifikasi **)		Aanwijzing		Pembukaan Penawaran Biaya		Evaluasi Penawaran		Pengumuman Pemenang		Penerbitan SPPBJ		Penanda tanganan Kontrak		Penerbitan SPMK	
				Awal	Akhir	Awal	Akhir	Awal	Akhir	Awal	Akhir	Awal	Akhir	Awal	Akhir	Awal	Akhir	Awal	Akhir	Awal	Akhir
(46)	(47)	(48)	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	(55)	(56)	(57)	(58)	(59)	(60)	(61)	(62)	(63)	(64)	(65)	(66)	(67)

#### KONTAK POKJA (Wajib Diisi)

<b>Nomor Telp. Pokja</b>	.....(68).....
<b>Nomor Fax Pokja</b>	.....(69).....
<b>Alamat Email Pokja</b>	.....(70).....
<b>Alamat persuratan Pokja</b>	.....(71).....

#### KONTAK ANGGOTA POKJA (Wajib Diisi)

Nama Anggota	No. Telp Kantor	No. HP	Email
.....(72).....	.....(73).....	.....(74).....	.....(75).....

**Keterangan :**

**\*\* ) = Kosongkan jika tidak ada**

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT USULAN PENUGASAN POKJA KEPADA KEPALA ULP**

<b>NOMOR/ HURUF</b>	<b>PETUNJUK PENGISIAN</b>
<b>Bagian KOP Surat</b>	
(A)	Diisi dengan nama Satminkal/ Unit Eselon II Satker yang bersangkutan
(B)	Diisi dengan nama Balai/ Satuan Kerja yang mengajukan Usulan Penugasan Pokja
(C)	Diisi dengan Alamat lengkap Satker disertai dengan Nomor Telepon dan Fax
<b>Bagian Surat</b>	
(1)	Diisi dengan Nomor surat
(2)	Diisi dengan Kota dan Tanggal surat
(3)	Diisi dengan Nama ULP tujuan
(4)	Diisi dengan Nama Kota tempat ULP yang bersangkutan
(5)	Diisi dengan Nama Pokja yang diusulkan
(6)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengusulkan Penugasan Pokja
(7)	Diisi dengan Nama Satminkal (Unit Eselon I) Satker yang bersangkutan
(8)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(9)	Diisi dengan Nomor Surat Keputusan Penetapan Pokja dari Satker
(10)	Diisi dengan Tanggal Surat Keputusan Penetapan Pokja dari Satker
(11)	Diisi dengan perihal Surat Keputusan Penetapan Pokja dari Satker
(12)	Diisi dengan Tahun Anggaran pengajuan pelelangan
(13)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengajukan usulan Penugasan Pokja
(14)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(15)	Diisi dengan Nama Lengkap Kepala Satuan Kerja
(16)	Diisi dengan NIP Kepala Satuan Kerja
(17)	Diisi dengan Nama Satminkal/ Unit Eselon I Satker yang bersangkutan
(18)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengajukan usulan Pokja
(19)	Diisi dengan Nomor Surat Usulan
(20)	Diisi dengan Tanggal Surat Usulan
(21)	Diisi dengan Nama Pokja yang diusulkan
(22)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengajukan usulan Pokja
(23)	Diisi dengan Nomor Urut
(24)	Diisi dengan Nama Anggota Pokja yang diusulkan
(25)	Diisi dengan NIP Anggota Pokja yang diusulkan
(26)	Diisi dengan Kedudukan anggota dalam tim
(27)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(28)	Diisi dengan Nomor Urut
(29)	Diisi dengan Nama Paket yang diusulkan

(30)	Diisi dengan Pagu dana masing-masing paket sesuai dengan DIPA
(31)	Diisi dengan Total Pagu atas seluruh paket yang diusulkan
(32)	Diisi dengan ID SiRUP masing-masing paket pekerjaan yang diusulkan (catatan: Paket pekerjaan yang diusulkan harus sudah ditayangkan dalam SiRUP)
(33)	Diisi jika paket pekerjaan termasuk pekerjaan Fisik, dengan melakukan checklist pada kolom 1 s/d 8 yang merupakan persyaratan <i>Readiness Criteria</i> yang harus dipenuhi yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Feasibility Study (FS);</li> <li>2. Kesiapan Lahan;</li> <li>3. Dokumen Lingkungan AMDAL atau UKL dan UPL;</li> <li>4. <i>Detailed Engineering Design</i> (DED) atau Gambar Desain;</li> <li>5. Spesifikasi Teknis;</li> <li>6. <i>Bill of Quantity</i> (BOQ) atau Daftar Kuantitas Harga;</li> <li>7. Perizinan-perizinan;</li> <li>8. Proses Pengajuan persetujuan tahun jamak;</li> <li>9. Dokumen Lelang;</li> <li>10. Tersedianya dana daerah untuk program bersama (<b>Khusus untuk Paket Ditjen CK</b>);</li> <li>11. Institusi pengelola paska konstruksi sudah jelas (<b>Khusus untuk Paket Ditjen CK</b>).</li> </ol>
(34)	Diisi jika paket pekerjaan termasuk pekerjaan Non Fisik, dengan melakukan checklist pada kolom 1 s/d 3 yang merupakan persyaratan <i>Readiness Criteria</i> yang harus dipenuhi yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Spesifikasi Teknis;</li> <li>2. <i>Bill of Quantity</i> (BOQ) atau Daftar Kuantitas Harga;</li> <li>3. Dokumen Lelang</li> </ol>
(35)	Diisi dengan Keterangan (apabila diperlukan)
(36)	Diisi dengan Nomor Urut
(37)	Diisi dengan Nama Paket Pekerjaan yang akan diusulkan
(38)	Diisi dengan Pagu dana masing-masing paket sesuai dengan DIPA
(39)	Diisi dengan Total Pagu atas seluruh paket yang diusulkan
(40)	Diisi dengan ID SiRUP masing-masing paket pekerjaan yang diusulkan (catatan: Paket pekerjaan yang diusulkan harus sudah ditayangkan dalam SiRUP)
(41)	Diisi dengan melakukan Checklist pada Kolom 1 s/d 5 untuk <i>Readiness Criteria</i> paket pekerjaan Metode <i>Design and Build</i> terkait persyaratan Dokumen Konsep Desain yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data peta geologi teknis lokasi pekerjaan;</li> <li>2. Penetapan lingkup, kriteria desain, dan standar/ code pekerjaan;</li> <li>3. Identifikasi dan alokasi risiko proyek;</li> <li>4. Identifikasi kebutuhan lahan;</li> </ol>

	5. Gambar-gambar skematik, potongan tipikal dan lainnya.
(42)	Diisi dengan melakukan checklist pada kolom 1 dan 2, apabila paket pekerjaan memerlukan AMDAL, persyaratan dokumen yang diperlukan yaitu: 1. Dokumen Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) 2. Dokumen Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL)
(43)	Diisi dengan melakukan checklist pada kolom 1 dan 2, apabila paket pekerjaan tidak memerlukan AMDAL, persyaratan dokumen yang diperlukan yaitu: 1. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) 2. Dokumen Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)
(44)	Diisi dengan melakukan checklist apabila persyaratan Readiness Criteria terkait usulan DIPA/ DPA yang memuat pagu anggaran sudah dipenuhi
(45)	Diisi dengan keterangan (apabila diperlukan)
(46)	Diisi dengan Nomor urut
(47)	Diisi dengan Nama Paket yang diusulkan
(48)	Diisi dengan Jenis Pekerjaan masing-masing paket yang diusulkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Barang</li> <li>▪ Jasa Lainnya</li> <li>▪ Pekerjaan Konstruksi</li> <li>▪ Jasa Konsultansi Konstruksi</li> <li>▪ Jasa Konsultansi Non Konstruksi</li> </ul>
(49)	Diisi dengan Metode Lelang masing-masing paket yang diusulkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pelelangan Umum</li> <li>▪ Seleksi Umum</li> <li>▪ Pemilihan Langsung</li> <li>▪ Penunjukan Langsung</li> <li>▪ Pelelangan Sederhana</li> <li>▪ Seleksi Sederhana</li> </ul>
(50)	Diisi dengan tanggal mulai Pengumuman Lelang
(51)	Diisi dengan tanggal selesai Pengumuman Lelang
(52)	Diisi dengan tanggal mulai Evaluasi Prakualifikasi (jika ada)
(53)	Diisi dengan tanggal selesai Evaluasi Prakualifikasi (jika ada)
(54)	Diisi dengan tanggal mulai Aanwijzing
(55)	Diisi dengan tanggal selesai Aanwijzing
(56)	Diisi dengan tanggal mulai Pembukaan Penawaran Biaya
(57)	Diisi dengan tanggal selesai Pembukaan Penawaran Biaya
(58)	Diisi dengan tanggal mulai Evaluasi Penawaran
(59)	Diisi dengan tanggal selesai Evaluasi Penawaran
(60)	Diisi dengan tanggal mulai Pengumuman Pemenang
(61)	Diisi dengan tanggal selesai Pengumuman Pemenang
(62)	Diisi dengan tanggal mulai Penerbitan SPPBJ
(63)	Diisi dengan tanggal selesai Penerbitan SPPBJ
(64)	Diisi dengan tanggal mulai Penandatanganan Kontrak
(65)	Diisi dengan tanggal selesai Penandatanganan Kontrak

(66)	Diisi dengan tanggal mulai Penerbitan SPMK
(67)	Diisi dengan tanggal selesai Penerbitan SPMK
(68)	Diisi dengan Nomor Telepon Pokja
(69)	Diisi dengan Nomor Fax Pokja
(70)	Diisi dengan Alamat Email Pokja
(71)	Diisi dengan Alamat persuratan Pokja
(72)	Diisi dengan Nama seluruh anggota Pokja yang diusulkan
(73)	Diisi dengan Nomor Telepon Kantor masing-masing anggota Pokja yang diusulkan
(74)	Diisi dengan Nomor HP masing-masing anggota Pokja yang diusulkan
(75)	Diisi dengan Alamat Email masing-masing anggota Pokja yang diusulkan



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
.....(A).....  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(B).....**  
..... (C) .....

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(1).....**  
**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**NOMOR: /KPTS/ULP...(2).../20...(3)...**

**TENTANG**

**PENUGASAN KELOMPOK KERJA (POKJA) .....(4).....**  
**SATUAN KERJA .....(5).....**  
**.....(6).....**  
**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**TAHUN ANGGARAN ...(7)...**  
**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(8).....**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Satuan Kerja .....(9)....., .....(10).....;

b. bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu dibentuk suatu Kelompok Kerja untuk melaksanakan Pengadaan Barang/ Jasa di lingkungan Satuan Kerja .....(11)....., .....(12).....;

c. bahwa berdasarkan surat usulan dari Kepala Satuan Kerja .....(13).....;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan huruf c di atas, perlu penugasan dengan Keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) ..... (14) ..... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;

2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

*5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum ...*

5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
7. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 602/KPTS/M/2016 tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 57/SE/M/2015 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Secara Elektronik;

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(15)..... KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PENUGASAN KELOMPOK KERJA (POKJA) .....(16)..... SATUAN KERJA .....(17).....(18)..... TAHUN ANGGARAN ...(19)...
- PERTAMA : Menugaskan Kelompok Kerja (POKJA) .....(20)..... Satuan Kerja .....(21)....., yang terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Anggota, dengan susunan keanggotaan sesuai usulan Kepala Satuan Kerja .....(22)..... Sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Kelompok Kerja (POKJA) .....(23)..... Satuan Kerja .....(24)..... bertanggung jawab penuh secara substantif dalam penyelenggaraan proses pemilihan penyedia barang/ jasa untuk paket pekerjaan di lingkungan Satuan Kerja .....(25).....
- KETIGA : Tugas dan Tanggung jawab Kelompok Kerja Pengadaan Barang/ Jasa adalah:
- 1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
  - 2) Menyiapkan dan menetapkan dokumen pengadaan barang/ jasa;
  - 3) Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - 4) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa di Website Kementerian PUPR dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - 5) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - 6) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - 7) Menjawab sanggahan;
  - 8) Menetapkan Penyedia Barang/ Jasa untuk:

*a. Pelelangan, atau Penunjukan ...*

- a. Pelelangan, atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus Miliar Rupiah); atau
  - b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah);
- 9) Mengusulkan Calon Penyedia Barang/ Jasa kepada Menteri untuk:
- a. Pelelangan, atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus Miliar Rupiah); atau
  - b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah);
- 10) Menyampaikan hasil pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa kepada PPK;
- 11) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
- 12) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP; dan
- 13) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa kepada KPA.

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja .....(26)..... Tahun Anggaran ...(27).

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya jika kemudian ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan ini.

Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bapak Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Ibu Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Bapak Direktur Jenderal .....(28).....;
4. Kepala Satuan Kerja/ Balai .....(29)....., .....(30).....;
5. Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran Anggaran Belanja/ Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja/ Balai.....(31).....;
6. Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran/ Pejabat SPM pada Satuan Kerja .....(32).....;
7. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

**Ditetapkan di** : .....(33).....  
**Pada Tanggal** : .....(34).....20...

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(35).....**  
**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

.....(36).....  
**NIP. ....(37).....**



Lampiran I  
Keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) ...(38)...  
Nomor : .....(39).....  
Tanggal : .....(40).....

**SUSUNAN KEANGGOTAAN PENUGASAN KELOMPOK KERJA (POKJA) ....(41)....  
SATUAN KERJA .....(42).....**

<b>NO.</b>	<b>NAMA ANGGOTA POKJA</b>	<b>NIP</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>
(43)	.....(44)....	.....(45).....	....(46)....

**DAFTAR PAKET PEKERJAAN YANG DILELANGKAN  
TAHUN ANGGARAN ...(47)...**

<b>NO.</b>	<b>NAMA PAKET</b>	<b>PAGU DANA</b>
(48)	.....(49).....	Rp. ....(50).....
		Rp. ....
		Rp. ....
	<b>TOTAL</b>	<b>Rp. ....(51).....</b>

Ditetapkan di : .....(52).....  
Pada Tanggal : .....(53).....

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(54).....  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

.....(55).....  
**NIP. ....(56).....**

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SK PENUGASAN POKJA OLEH KEPALA ULP**

<b>NOMOR/ HURUF</b>	<b>PETUNJUK PENGISIAN</b>
Bagian KOP Surat	
(A)	Diisi dengan nama Unit Eselon II/ Eselon III tempat melekatnya ULP wilayah bersangkutan
(B)	Diisi dengan Nama ULP, misal ULP Sumatera Barat
(C)	Diisi dengan Alamat lengkap ULP disertai dengan Nomor Telepon dan Fax
Bagian Surat	
(1)	Diisi dengan Nama ULP sesuai dengan Kepmen PUPR Nomor 602/KPTS/M/2016
(2)	Diisi dengan Nomor Urut ULP sesuai Kepmen PUPR Nomor 602/KPTS/M/2016 pada Diktum KEEMPAT huruf B, misal: ULP-PUSAT : untuk ULP Kantor Pusat ULP-1 : untuk ULP Sumatera Utara ULP-2 : untuk ULP Nanggroe Aceh Darussalam ULP-3 : untuk ULP Jambi ULP-4 : untuk ULP Kepulauan Riau ULP-5 : untuk ULP Riau dan seterusnya
(3)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(4)	Diisi dengan Nama Pokja sesuai surat usulan Kepala Satuan Kerja
(5)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengajukan usulan Pokja
(6)	Diisi dengan Nama Satminkal (Unit Eselon I) Satker yang bersangkutan
(7)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(8)	Diisi dengan Nama ULP
(9)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengajukan usulan Pokja
(10)	Diisi dengan Nama Satminkal (Unit Eselon I) Satker yang bersangkutan
(11)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengajukan usulan Pokja
(12)	Diisi dengan Nama Satminkal (Unit Eselon I) Satker yang bersangkutan
(13)	Diisi dengan Nomor, Tanggal, dan Perihal Surat dari Kepala Satker yang mengajukan Usulan Penugasan Pokja
(14)	Diisi dengan Nama ULP
(15)	Diisi dengan Nama ULP
(16)	Diisi dengan Nama Pokja yang diusulkan
(17)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengusulkan Penugasan Pokja
(18)	Disii dengan Nama Satminkal (Unit Eselon I) Satker yang bersangkutan
(19)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(20)	Diisi dengan Nama Pokja sesuai surat usulan Kepala Satuan Kerja
(21)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengajukan usulan Pokja

(22)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengajukan usulan Pokja
(23)	Diisi dengan Nama Pokja sesuai surat usulan Kepala Satuan Kerja
(24)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengajukan usulan Pokja
(25)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengajukan usulan Pokja
(26)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang akan dibebankan anggarannya untuk paket-paket yang diusulkan
(27)	Diisi dengan Tahun Anggaran pembebanan DIPA
(28)	Diisi dengan Nama Satminkal (Unit Eselon I) Satker yang bersangkutan
(29)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengajukan Usulan Pokja
(30)	Diisi dengan Nama Satminkal (Unit Eselon I) Satker yang bersangkutan
(31)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengajukan Usulan Pokja
(32)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengajukan Usulan Pokja
(33)	Diisi dengan Nama Kota tempat ULP yang bersangkutan
(34)	Diisi dengan Tanggal dan Tahun waktu penandatanganan SK
(35)	Diisi dengan Nama ULP
(36)	Diisi dengan Nama Kepala ULP yang bersangkutan
(37)	Diisi dengan NIP Kepala ULP yang bersangkutan
(38)	Diisi dengan Nama ULP
(39)	Diisi dengan Nomor surat
(40)	Diisi dengan Tanggal surat
(41)	Diisi dengan Nama Pokja yang diusulkan
(42)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(43)	Diisi dengan Nomor Urut
(44)	Diisi dengan Nama anggota Pokja yang diusulkan
(45)	Diisi dengan NIP anggota Pokja yang diusulkan
(46)	Diisi dengan kedudukan anggota dalam Tim Pokja
(47)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(48)	Diisi dengan Nomor Urut
(49)	Diisi dengan Nama Paket yang diusulkan
(50)	Diisi dengan Nilai Pagu atas paket yang diusulkan
(51)	Diisi dengan Total Pagu atas seluruh paket yang diusulkan
(52)	Diisi dengan Nama Kota tempat ULP yang bersangkutan
(53)	Diisi dengan Tanggal dan Tahun waktu penandatanganan SK
(54)	Diisi dengan Nama ULP
(55)	Diisi dengan Nama Kepala ULP yang bersangkutan
(56)	Diisi dengan NIP Kepala ULP yang bersangkutan

**Lampiran IV**

**FORMAT USULAN REVISI SK PENUGASAN POKJA DARI SATUAN KERJA KEPADA ULP**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....(A).....

**SATUAN KERJA .....(B).....**

.....(C).....

Nomor : .....(1)..... , .....(2).....

Lampiran : 1 berkas

Kepada Yth.

Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) .....(3).....

Di .....(4).....

**Perihal : Usulan Perubahan atas Lampiran Keputusan Kepala Unit Layanan (ULP) ....(5).... Nomor .....(6)..... Tanggal .....(7).....**

Sehubungan dengan adanya Perubahan atas Anggota Pokja/ Paket Pekerjaan\*) pada Satuan Kerja .....(8)....., maka bersama ini kami mohon agar dilakukan perubahan terhadap Keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) .....(9)..... Nomor .....(10)..... tanggal .....(11)..... perihal .....(12)..... Terlampir kami sampaikan usulan perubahan anggota Pokja/ Paket Pekerjaan\*) tersebut.

**KEPALA SATUAN KERJA**

.....(13).....

.....(14).....

**NIP. ....(15).....**

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

Direktur Jenderal .....(16)..... (sebagai laporan).

***Keterangan :***

***\*) = Pilih salah satu (yang mana yang akan diubah)***

Lampiran I  
 Surat Kepala Satuan Kerja .....(17).....  
 Nomor : .....(18).....  
 Tanggal : .....(19).....

**USULAN PERUBAHAN ANGGOTA KELOMPOK KERJA (POKJA) ....(20)....  
 SATUAN KERJA .....(21).....**

NO.	NAMA ANGGOTA POKJA		KEDUDUKAN DALAM TIM
	Sebelum	Sesudah	
(22)	.....(23)..... .....(24).....	.....(25)..... .....(26).....	....(27)....

**USULAN PERUBAHAN PAKET PEKERJAAN YANG DILELANGKAN  
 TAHUN ANGGARAN ...(28)...**

NO.	NAMA PAKET		PAGU DANA	
	Sebelum	Sesudah	Sebelum	Sesudah
(29)	.....(30).....	.....(31).....	.....(32).....	.....(33).....
	<b>TOTAL</b>		<b>Rp.</b>	.....(34).....

## **PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SK PENUGASAN POKJA OLEH KEPALA ULP**

<b>NOMOR/ HURUF</b>	<b>PETUNJUK PENGISIAN</b>
Bagian KOP Surat	
(A)	Diisi dengan nama Satminkal/ Unit Eselon II Satker yang bersangkutan
(B)	Diisi dengan nama Balai/ Satuan Kerja yang mengajukan Usulan Penugasan Pokja
(C)	Diisi dengan Alamat lengkap Satker disertai dengan Nomor Telepon dan Fax
Bagian Surat	
(1)	Diisi dengan Nomor surat
(2)	Diisi dengan Kota dan Tanggal surat
(3)	Diisi dengan Nama ULP tujuan
(4)	Diisi dengan Nama Kota tempat ULP yang bersangkutan
(5)	Diisi dengan Nama ULP
(6)	Diisi dengan Nomor SK ULP yang akan direvisi
(7)	Diisi dengan Tanggal SK ULP yang akan direvisi
(8)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(9)	Diisi dengan Nama ULP
(10)	Diisi dengan Nomor SK ULP yang akan direvisi
(11)	Diisi dengan Tanggal SK ULP yang akan direvisi
(12)	Diisi dengan Perihal SK ULP yang akan direvisi
(13)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(14)	Diisi dengan Nama Kepala Satuan Kerja
(15)	Diisi dengan NIP Kepala Satuan Kerja
(16)	Diisi dengan Nama Satminkal Satker yang bersangkutan
(17)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(18)	Diisi dengan Nomor Surat
(19)	Diisi dengan Tanggal Surat
(20)	Diisi dengan Nama Pokja
(21)	Diisi dengan Satuan Kerja
(22)	Diisi dengan Nomor Urut
(23)	Diisi dengan Nama Anggota Pokja awal
(24)	Diisi dengan NIP Anggota Pokja yang bersangkutan
(25)	Diisi dengan Nama Anggota Pokja yang berubah
(26)	Diisi dengan NIP Anggota Pokja yang bersangkutan
(27)	Diisi dengan kedudukan anggota dalam Tim Pokja
(28)	Diisi dengan Tahun Anggaran

(29)	Diisi dengan Nomor Urut
(30)	Diisi dengan Nama Paket awal
(31)	Diisi dengan Nama Paket yang berubah
(32)	Diisi dengan Pagu Dana Awal
(33)	Diisi dengan Pagu Dana yang berubah
(34)	Diisi dengan Total Pagu atas seluruh paket

**Lampiran V**

**FORMAT REVISI SK PENUGASAN POKJA OLEH KEPALA ULP**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
.....(A).....  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(B).....**  
..... (C) .....

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(1).....**  
**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**NOMOR: /KPTS/ULP...(2)../(3)..**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)**  
**...(4)... NOMOR .....(5).... TANGGAL ....(6).... TENTANG .....(7).....**

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(8).....**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Satuan Kerja .....(9)....., .....(10).....;

b. bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada huruf a telah dibentuk Kelompok Kerja (Pokja) dengan Keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) .....(11)..... Nomor .....(12)..... Tanggal ....(13).... tentang .....(14).....;

c. bahwa berdasarkan surat usulan perubahan dari Kepala Satuan Kerja Nomor ...(15)... Tanggal ....(16)... perihal .....(17).....;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan huruf c di atas, perlu dilakukan perubahan terhadap Keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Nomor ...(18)... Tanggal ...(19)... tentang .....(20).....

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;

2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015;

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

*5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum ...*



5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
7. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 602/KPTS/M/2016 tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 57/SE/M/2015 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Secara Elektronik;

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(21)..... KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN NOMOR .....(22)..... TANGGAL .....(23)..... TENTANG .....(24).....
- PERTAMA : Menugaskan Kelompok Kerja (POKJA) .....(25)..... Satuan Kerja .....(26)....., yang terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Anggota, dengan susunan keanggotaan sesuai usulan Kepala Satuan Kerja .....(27)..... Sebagaimana tercantum dalam lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Kelompok Kerja (POKJA) .....(28)..... Satuan Kerja .....(29)..... bertanggung jawab penuh secara substantif dalam penyelenggaraan proses pemilihan penyedia barang/ jasa untuk paket pekerjaan di lingkungan Satuan Kerja .....(30).....
- KETIGA : Tugas dan Tanggung jawab Kelompok Kerja Pengadaan Barang/ Jasa adalah:
- 1) Menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
  - 2) Menyiapkan dan menetapkan dokumen pengadaan barang/ jasa;
  - 3) Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - 4) Mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa di Website Kementerian PUPR dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - 5) Menilai kualifikasi Penyedia Barang/ Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
  - 6) Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - 7) Menjawab sanggahan;
  - 8) Menetapkan Penyedia Barang/ Jasa untuk:

*a. Pelelangan, atau Penunjukan ...*

- a. Pelelangan, atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus Miliar Rupiah); atau
  - b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah);
- 9) Mengusulkan Calon Penyedia Barang/ Jasa kepada Menteri untuk:
- a. Pelelangan, atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai di atas Rp. 100.000.000.000,00 (Seratus Miliar Rupiah); atau
  - b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai di atas Rp. 10.000.000.000,00 (Sepuluh Miliar Rupiah);
- 10) Menyampaikan hasil pemilihan dan Salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/ Jasa kepada PPK;
- 11) Menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/ Jasa;
- 12) Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP; dan
- 13) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa kepada KPA.

- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja .....(31)..... Tahun Anggaran ...(32).
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya jika kemudian ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan ini.
- KEENAM : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) ....(33)... Nomor ...(34)... Tanggal ....(35).... Tentang .....(36)..... dinyatakan tidak berlaku.

Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bapak Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Ibu Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Bapak Direktur Jenderal .....(37).....;
4. Kepala Satuan Kerja/ Balai .....(38)....., .....(39).....;
5. Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran Anggaran Belanja/ Pejabat Pembuat Komitmen pada Satuan Kerja/ Balai.....(40).....;
6. Pejabat yang melakukan pengujian dan perintah pembayaran/ Pejabat SPM pada Satuan Kerja .....(41).....;
7. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

**Ditetapkan di** : .....(42).....  
**Pada Tanggal** : .....(43).....20...

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(44).....  
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

.....(45).....  
**NIP.** .....(46).....

Lampiran I  
Keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) ...(47)...  
Nomor : .....(48).....  
Tanggal : .....(49).....

**SUSUNAN KEANGGOTAAN PENUGASAN KELOMPOK KERJA (POKJA) ....(50)....  
SATUAN KERJA .....(51).....**

NO.	NAMA ANGGOTA POKJA		KEDUDUKAN DALAM TIM
	Sebelum	Sesudah *)	
(52)	.....(53)..... .....(54).....	.....(55)..... .....(56).....	....(57)....

**DAFTAR PAKET PEKERJAAN YANG DILELANGKAN  
TAHUN ANGGARAN ...(58)...**

NO.	NAMA PAKET		PAGU DANA	
	Sebelum	Sesudah *)	Sebelum	Sesudah *)
(59)	.....(60).....	.....(61).....	.....(62).....	.....(63).....
	<b>TOTAL</b>		<b>Rp.</b>	.....(64).....

Ditetapkan di : .....(65).....  
Pada Tanggal : .....(66).....

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(67).....  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

.....(68).....  
**NIP.** .....(69).....

**Keterangan :**

**\*) = Diisi bila ada perubahan**

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SK PENUGASAN POKJA OLEH KEPALA ULP**

<b>NOMOR/ HURUF</b>	<b>PETUNJUK PENGISIAN</b>
Bagian KOP Surat	
(A)	Diisi dengan Unit Eselon II/ Eselon III tempat melekatnya ULP wilayah bersangkutan
(B)	Diisi dengan Nama ULP, misal ULP Sumatera Barat
(C)	Diisi dengan Alamat lengkap ULP disertai dengan Nomor Telepon dan Fax
Bagian Surat	
(1)	Diisi dengan Nama ULP sesuai dengan Kepmen PUPR Nomor 602/KPTS/M/2016
(2)	Diisi dengan Nomor Urut ULP sesuai Kepmen PUPR Nomor 602/KPTS/M/2016 pada Diktum KEEMPAT huruf B, misal: ULP-PUSAT : untuk ULP Kantor Pusat ULP-1 : untuk ULP Sumatera Utara ULP-2 : untuk ULP Nanggroe Aceh Darussalam ULP-3 : untuk ULP Jambi ULP-4 : untuk ULP Kepulauan Riau ULP-5 : untuk ULP Riau dan seterusnya
(3)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(4)	Diisi dengan Nama ULP
(5)	Diisi dengan Nomor SK Penugasan Awal (sebelum revisi)
(6)	Diisi dengan Tanggal SK Penugasan Awal (sebelum revisi)
(7)	Diisi dengan Perihal SK Penugasan Awal (sebelum revisi)
(8)	Diisi dengan Nama ULP
(9)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(10)	Diisi dengan Nama Satminkal (Unit Eselon I Satker yang bersangkutan)
(11)	Diisi dengan Nama ULP
(12)	Diisi dengan Nomor SK Penugasan Awal (sebelum revisi)
(13)	Diisi dengan Tanggal SK Penugasan Awal (sebelum revisi)
(14)	Diisi dengan Perihal SK Penugasan Awal (sebelum revisi)
(15)	Diisi dengan Nomor Surat Usulan Perubahan Paket/ Anggota Pokja dari Satker
(16)	Diisi dengan Tanggal Surat Usulan Perubahan Paket/ Anggota Pokja dari Satker
(17)	Diisi dengan Perihal Surat Usulan Perubahan Paket/ Anggota Pokja dari Satker
(18)	Diisi dengan Nomor SK Penugasan Awal (sebelum revisi)
(19)	Diisi dengan Tanggal SK Penugasan Awal (sebelum revisi)
(20)	Diisi dengan Perihal SK Penugasan Awal (sebelum revisi)

(21)	Diisi dengan Nama ULP
(22)	Diisi dengan Nomor SK Penugasan Awal (sebelum revisi)
(23)	Diisi dengan Tanggal SK Penugasan Awal (sebelum revisi)
(24)	Diisi dengan Nama Perihal SK Penugasan Awal (sebelum revisi)
(25)	Diisi dengan Nama Pokja
(26)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(27)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang mengusulkan perubahan SK Pokja
(28)	Diisi dengan Nama Pokja
(29)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(30)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(31)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja yang dibebankan anggarannya
(32)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(33)	Diisi dengan Nama ULP
(34)	Diisi dengan Nomor SK Penugasan Awal (sebelum revisi)
(35)	Diisi dengan Tanggal SK Penugasan Awal (sebelum revisi)
(36)	Diisi dengan Perihal SK Penugasan Awal (sebelum revisi)
(37)	Diisi dengan Nama Satminkal/ Unit Eselon I terkait
(38)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(39)	Diisi dengan Nama Satminkal/ Unit Eselon I terkait
(40)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(41)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(42)	Diisi dengan Nama Kota Lokasi ULP
(43)	Diisi dengan Tanggal penandatanganan SK
(44)	Diisi dengan Nama ULP
(45)	Diisi dengan Nama Kepala ULP
(46)	Diisi dengan NIP Kepala ULP
(47)	Diisi dengan Nama ULP
(48)	Diisi dengan Nomor SK
(49)	Diisi dengan Tanggal SK
(50)	Diisi dengan Nama Pokja
(51)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(52)	Diisi dengan Nomor Urut
(53)	Diisi dengan Nama Anggota Pokja awal
(54)	Diisi dengan NIP Anggota Pokja yang bersangkutan
(55)	Diisi dengan Nama Anggota Pokja yang berubah
(56)	Diisi dengan NIP Anggota Pokja yang bersangkutan
(57)	Diisi dengan kedudukan anggota dalam Tim Pokja
(58)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(59)	Diisi dengan Nomor Urut
(60)	Diisi dengan Nama Paket awal
(61)	Diisi dengan Nama Paket yang berubah
(62)	Diisi dengan Pagu Dana Awal
(63)	Diisi dengan Pagu Dana yang berubah

(64)	Diisi dengan Total Pagu atas seluruh paket
(65)	Diisi dengan Nama Kota lokasi ULP
(66)	Diisi dengan Tanggal penandatanganan SK
(67)	Diisi dengan Nama ULP
(68)	Diisi dengan Nama Kepala ULP
(69)	Diisi dengan NIP Kepala ULP

**LAMPIRAN VI FORM CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN PENERBITAN SK PENUGASAN POKJA**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
 .....(A).....  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(B).....**  
 ..... (C) .....

**FORM CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN  
 USULAN PENERBITAN SK PENUGASAN POKJA**

**Nama Satuan Kerja** : .....(1).....  
**Nama Pokja yang diusulkan** : .....(2).....  
**Jumlah Paket yang diusulkan** : .....(3).....  
**Jumlah Pagu Dana** : .....(4).....

NO.	KELENGKAPAN	ADA/ TIDAK ADA *)	KETERANGAN	LENGKAP/ TDAK LENGKAP
1.	Sertifikat PBJ masing-masing anggota Pokja yang diusulkan	.....(5).....	.....(6).....	.....(7).....
2.	Surat Keputusan Penetapan Pokja oleh Kepala Satker	sda	sda	
3.	Daftar paket beserta pagu dana yang akan dilelangkan	sda	sda	
4.	Rencana Jadwal Lelang	sda	sda	
5.	Softcopy nama anggota Pokja, Paket yang dilelangkan, dan rencana jadwal lelang	sda	sda	

....., .....(8).....  
 Yang Menyerahkan  
 .....(10).....  
 No. HP : .....(11).....

.....(9).....  
 Yang Menerima

**PETUNJUK PENGISIAN FORM CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN**  
**PENERBITAN SK POKJA**

<b>NOMOR/ HURUF</b>	<b>PETUNJUK PENGISIAN</b>
Bagian KOP Surat	
(A)	Diisi dengan nama Unit Eselon II/ Eselon III tempat melekatnya ULP wilayah bersangkutan
(B)	Diisi dengan Nama ULP, misal ULP Sumatera Barat
(C)	Diisi dengan Alamat lengkap ULP disertai dengan Nomor Telepon dan Fax
(1)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja
(2)	Diisi dengan Nama Pokja yang diusulkan
(3)	Diisi dengan Jumlah Paket yang diusulkan
(4)	Diisi dengan Jumlah Pagu Dana seluruh paket yang diusulkan
(5)	Diberi tanda (√) apabila ada, dan diberi tanda (-) apabila tidak ada
(6)	Diisi keterangan apabila diperlukan
(7)	Diisi Lengkap/ Tidak Lengkap
(8)	Diisi Nama Kota dan Tanggal serah terima kelengkapan dokumen
(9)	Diisi dengan Nama Lengkap yang menerima
(10)	Diisi dengan Nama Lengkap yang menyerahkan
(11)	Diisi dengan Nomor HP orang yang bersangkutan



Lampiran VII

**FORMAT SURAT PENYAMPAIAN SK PENUGASAN POKJA**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....(A).....

**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(B).....**

.....(C).....

Nomor : .....(1)..... , .....(2).....

Lampiran : 1 berkas

Kepada Yth.

**Kepala Satuan Kerja .....(3).....**

.....(4).....

Di .....(5).....

**Perihal : Penyampaian Keputusan Kepala ULP ....(6).... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor .....(7)..... Tanggal .....(8)..... tentang Penugasan Kelompok Kerja (Pokja) ....(9).... Satuan Kerja ....(10).... ....(11).... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun Anggaran ....(12)....**

Menindaklanjuti surat Saudara nomor .....(13).... tanggal .....(14).... perihal Usulan Penugasan Pokja ...(15)... Satuan Kerja ....(16).... ....(17).... Tahun Anggaran ....(18)...., terlampir kami sampaikan Keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) .....(19)..... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor .....(20)..... tanggal .....(21)..... tentang Penugasan Kelompok Kerja (Pokja) ...(22).... Satuan Kerja ....(23).... ....(24).... Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun Anggaran ..(25)...

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)  
....(26).... KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT**

.....(27).....

**NIP. ....(28).....**

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
2. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR;
3. Direktur Jenderal .....(29).....;
4. Ketua Pokja .....(30).....;

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PENYAMPAIAN**

**SK PENUGASAN POKJA OLEH KEPALA ULP**

<b>NOMOR/ HURUF</b>	<b>PETUNJUK PENGISIAN</b>
Bagian KOP Surat	
(A)	Diisi dengan nama Unit Eselon II/ Eselon III tempat melekatnya ULP wilayah bersangkutan
(B)	Diisi dengan Nama ULP, misal ULP Sumatera Barat
(C)	Diisi dengan Alamat lengkap Satker disertai dengan Nomor Telepon dan Fax
Bagian Surat	
(1)	Diisi dengan Nomor surat
(2)	Diisi dengan Kota dan Tanggal surat
(3)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja Pokja bersangkutan
(4)	Diisi dengan Nama Satminkal/ Unit Eselon I Satker bersangkutan
(5)	Diisi dengan Nama Kota tempat Pokja yang dituju
(6)	Diisi dengan Nama ULP
(7)	Diisi dengan Nomor SK Penugasan Pokja
(8)	Diisi dengan Tanggal SK Penugasan Pokja
(9)	Diisi dengan Nama Pokja
(10)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja Pokja bersangkutan
(11)	Diisi dengan Nama Satminkal/ Unit Eselon I Satker bersangkutan
(12)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(13)	Diisi dengan Nomor Surat Usulan Penugasan Pokja dari Satker bersangkutan
(14)	Diisi dengan Tanggal Surat Usulan Penugasan Pokja dari Satker bersangkutan
(15)	Diisi dengan Nama Pokja
(16)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja Pokja bersangkutan
(17)	Diisi dengan Nama Satminkal/ Unit Eselon I Satker bersangkutan
(18)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(19)	Diisi dengan Nama ULP
(20)	Diisi dengan Nomor SK Penugasan Pokja
(21)	Diisi dengan Tanggal SK Penugasan Pokja
(22)	Diisi dengan Nama Pokja
(23)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja Pokja bersangkutan
(24)	Diisi dengan Nama Satminkal/ Unit Eselon I Satker bersangkutan
(25)	Diisi dengan Tahun Anggaran
(26)	Diisi Nama ULP
(27)	Diisi dengan Nama Pejabat yang menjabat sebagai Kepala ULP
(28)	Diisi NIP Pejabat yang bersangkutan
(29)	Diisi dengan Nama Satminkal/ Unit Eselon I Satker yang bersangkutan
(30)	Diisi dengan Nama Pokja yang diusulkan

Lampiran VIII

**FORMAT SURAT PENYAMPAIAN REVISI SK PENUGASAN POKJA**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

.....(A).....

**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) .....(B).....**

.....(C).....

Nomor : .....(1)..... ,

.....(2).....

Lampiran : 1 berkas

Kepada Yth.

**Kepala Satuan Kerja .....(3).....**

.....(4).....

Di .....(5).....

**Perihal : Penyampaian Keputusan Kepala ULP ....(6).... Kementerian  
Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor .....(7).....  
Tanggal .....(8)..... tentang Perubahan atas Lampiran  
Keputusan Kepala ULP ....(9).... Nomor ....(10).... Tanggal  
.....(11).... Tentang ....(12)....**

Menindaklanjuti surat Saudara nomor .....(13).... tanggal ....(14).... perihal Usulan  
Perubahan atas Lampiran Keputusan Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) ...(15)...  
Nomor ....(16).... Tanggal ....(17)...., terlampir kami sampaikan Keputusan Kepala Unit  
Layanan Pengadaan (ULP) ....(18)... nomor ....(19).... tanggal ..... (20)..... tentang  
Perubahan atas Lampiran Keputusan Kepala ULP ...(21).... Nomor ....(22).... Tanggal  
.....(23).... Tentang .....(24).... .

**KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)  
....(25).... KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT**

.....(26).....

**NIP. ....(27).....**

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
2. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR;
3. Direktur Jenderal .....(28).....;
4. Ketua Pokja .....(29).....;

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PENYAMPAIAN REVISI SK PENUGASAN  
POKJA**

<b>NOMOR/ HURUF</b>	<b>PETUNJUK PENGISIAN</b>
Bagian KOP Surat	
(A)	Diisi dengan nama Unit Eselon II/ Eselon III tempat melekatnya ULP wilayah bersangkutan
(B)	Diisi dengan Nama ULP, misal ULP Sumatera Barat
(C)	Diisi dengan Alamat lengkap Satker disertai dengan Nomor Telepon dan Fax
Bagian Surat	
(1)	Diisi dengan Nomor surat
(2)	Diisi dengan Kota dan Tanggal surat
(3)	Diisi dengan Nama Satuan Kerja Pokja bersangkutan
(4)	Diisi dengan Nama Satminkal
(5)	Diisi dengan Nama Kota tempat Pokja yang dituju
(6)	Diisi dengan Nama ULP
(7)	Diisi dengan Nomor SK Penugasan Pokja (Revisi)
(8)	Diisi dengan Tanggal SK Penugasan Pokja (Revisi)
(9)	Diisi dengan Nama ULP
(10)	Diisi dengan SK Penugasan Pokja sebelum Revisi
(11)	Diisi dengan Tanggal SK Penugasan Pokja sebelum Revisi
(12)	Diisi dengan Perihal SK Penugasan Pokja sebelum Revisi
(13)	Diisi dengan Nomor Surat Usulan Revisi Penugasan Pokja dari Satker bersangkutan
(14)	Diisi dengan Tanggal Surat Usulan Revisi Penugasan Pokja dari Satker bersangkutan
(15)	Diisi dengan Nama ULP
(16)	Diisi dengan Nomor SK Penugasan Pokja sebelum Revisi
(17)	Diisi dengan Tanggal SK Penugasan Pokja sebelum Revisi
(18)	Diisi dengan Nama ULP
(19)	Diisi dengan Nomor SK Penugasan Pokja (Revisi)
(20)	Diisi dengan Tanggal SK Penugasan Pokja (Revisi)
(21)	Diisi dengan Nama ULP
(22)	Diisi dengan Nomor SK Penugasan Pokja sebelum Revisi
(23)	Diisi dengan Tanggal SK Penugasan Pokja sebelum Revisi
(24)	Diisi dengan Perihal SK Penugasan Pokja sebelum Revisi
(25)	Diisi Nama ULP
(26)	Diisi dengan Nama Pejabat yang menjabat sebagai Kepala ULP
(27)	Diisi NIP Pejabat yang bersangkutan
(28)	Diisi dengan Nama Satminkal/ Unit Eselon I Satker yang bersangkutan
(29)	Diisi dengan Nama Pokja yang diusulkan