



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT**

**DIREKTORAT JENDERAL BINA
KONSTRUKSI**

**DIREKTORAT BINA PENYELENGGARAAN JASA
KONSTRUKSI**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
MONITORING KEMAMPUAN
PELAKSANAAN PENGADAAN
BARANG/JASA KELOMPOK KERJA
(POKJA) ULP DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT**

2017

DAFTAR ISI

1. Latar Belakang	3
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup Penerapan	4
4. Acuan	4
5. Stakeholder Pembinaan Barang/Jasa	4
6. Tahapan Proses	5
6. 1. Bagan Alir Proses Monitoring kemampuan Pokja ULP	5
6. 2. Penentuan Tempat Pelaksanaan Monitoring kemampuan (P1)	5
6. 3. Undangan Pelaksanaan Monitoring kemampuan Kepada Pokja ULP (P2)	6
6. 4. Pelaksanaan Monitoring kemampuan (P3)	6
6. 5. Feedback hasil monitoring kemampuan (P4)	6
7. Lampiran	7

1. LATAR BELAKANG

Tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi merupakan pemenuhan segala standar atau regulasi acuan dalam kegiatan pekerjaan konstruksi dimulai dari tahapan pra-konstruksi sampai dengan tahapan penyelesaian proyek, untuk menghasilkan produk konstruksi yang dapat handal sampai dengan usia layannya terpenuhi. Untuk mewujudkan tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi, maka penyelenggaraan pekerjaan konstruksi wajib memenuhi syarat-syarat yang telah diatur.

Peningkatan tertib penyelenggaraan konstruksi khususnya dalam bidang Pengadaan Barang/Jasa sangat dipengaruhi terhadap kemampuan atau kompetensi sumber daya manusia yang dimiliki oleh Kementerian PUPR. Untuk melaksanakan peningkatan kompetensi, diperlukan pemetaan terhadap kompetensi yang dimiliki oleh pelaku PBJ dalam lingkup Kementerian PUPR dengan berdasarkan kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) khususnya Pokja ULP.

Monitoring kemampuan Pokja ULP ini menggunakan instrumen berbasis website yang disusun berdasarkan modul-modul SKKNI PBJ Tahun 2016, yaitu:

- 1) Unit Kompetensi 07 - Mengkaji ulang paket pengadaan barang/jasa
- 2) Unit Kompetensi 08 - Memilih penyedia barang/jasa
- 3) Unit Kompetensi 09 - Menyusun rancangan kontrak pengadaan barang/ jasa
- 4) Unit Kompetensi 10 - Menyusun dokumen pengadaan barang/jasa
- 5) Unit Kompetensi 11 - Melakukan kualifikasi penyedia barang/jasa
- 6) Unit Kompetensi 13 - Menyampaikan penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa
- 7) Unit Kompetensi 14 - Mengevaluasi dokumen penawaran
- 8) Unit Kompetensi 15 - Mengelola sanggahan
- 9) Unit Kompetensi 16 - Melakukan Negosiasi

Monitoring kemampuan Pokja ULP berbasis web memiliki beberapa kelebihan yaitu dapat memetakan kompetensi pokja dengan cepat dan akurat.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- 2.1. Maksud dari Petunjuk Pelaksanaan ini adalah tertib pelaksanaan dalam rangka kegiatan monitoring kemampuan Pokja ULP di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 2.2. Tujuan dari Petunjuk Pelaksanaan ini adalah memberikan pedoman bagi ULP Pusat maupun Provinsi di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam menyiapkan tempat kegiatan, konsep-konsep surat undangan, serta pelaksanaan kegiatan Monitoring kemampuan Pokja ULP di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

3. RUANG LINGKUP

Petunjuk Pelaksanaan ini berlaku di ULP Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang mencakup kegiatan pemilihan lokasi pemetaan, surat-menyurat dan undangan terhadap Pokja ULP dan pelaksanaan kegiatan pemetaan Pokja ULP di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

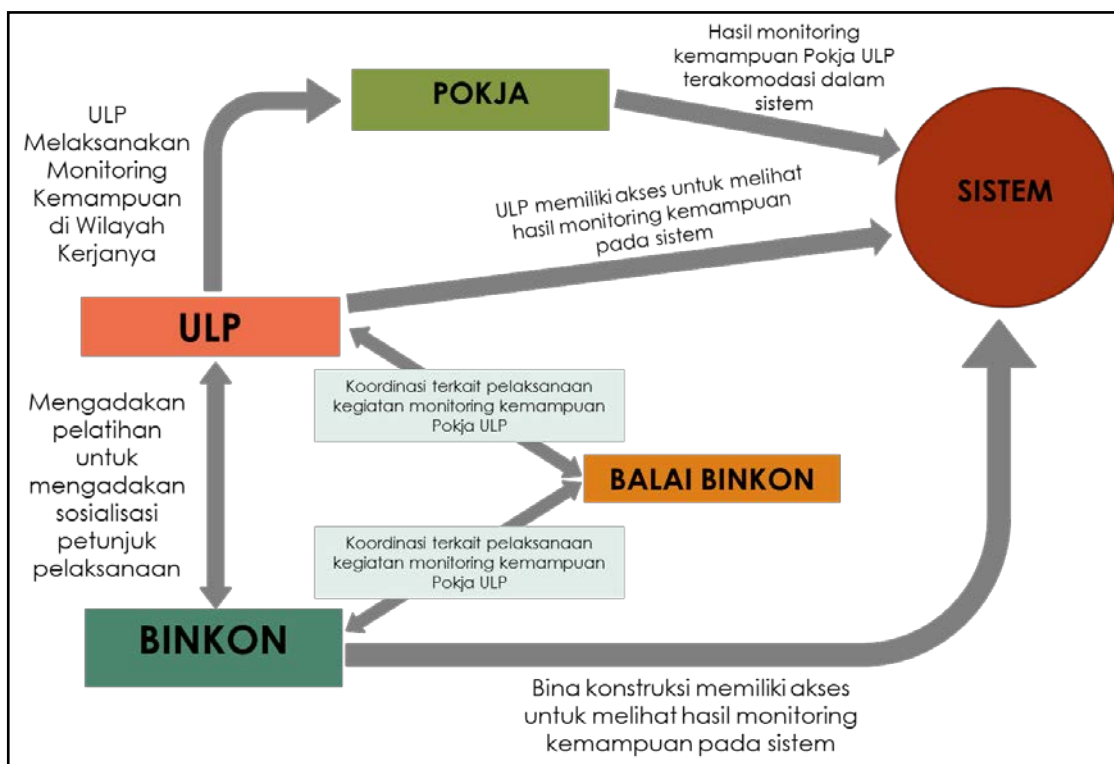
4. ACUAN

- 1) Undang-Undang Jasa Konstruksi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
- 4) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2000 jo Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Konstruksi.
- 5) Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 jo perubahan keempat No. 04 Tahun 2015 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
- 6) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2011 jo perubahan ketiga No. 31/PRT/M/2015 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan jasa Konsultasi.
- 7) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- 8) Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 602/KPTS/M/2016 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP)

5. STAKEHOLDER PEMBINAAN BARANG/JASA

Stakeholder yang terlibat yaitu:

- 1) Direktorat Jenderal Bina Konstruksi cq Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Binkon)
- 2) Balai Jasa Konstruksi di lingkungan Dirjen Bina Konstruksi (Balai Binkon)
- 3) Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian PUPR yang berkedudukan di pusat atau provinsi di Indonesia (ULP)
- 4) Kelompok kerja pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian PUPR (Pokja)

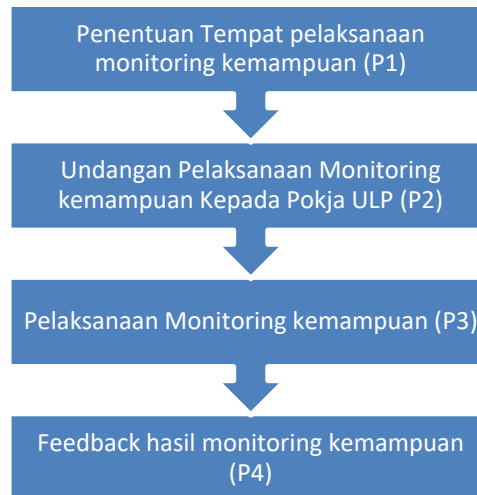


Gambar 1. Stakeholder Pembinaan Barang/Jasa

6. TAHAPAN PROSES

6.1. Bagan Alir Proses Monitoring kemampuan Pokja ULP

Proses monitoring kemampuan sesuai dengan ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Proses Monitoring kemampuan Pokja ULP di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

6.2. Penentuan Tempat Pelaksanaan Monitoring kemampuan (P1)

6.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab

a. Kepala ULP Pusat/ Provinsi

- 1) Mengkoordinasikan rencana kegiatan pemetaan dengan atasan (Kepala ULP Pusat bagi Kepala ULP Provinsi, dan Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR bagi Kepala ULP Pusat)
- 2) Menentukan lokasi kegiatan sesuai ceklist (Lampiran 1)

b. Sekretaris Jenderal Kemen PUPR/ Kepala ULP Pusat

Menyetujui rencana lokasi pelaksanaan kegiatan Monitoring kemampuan yang sudah sesuai dengan ceklist

6.2.2. Dokumen yang harus disiapkan

- Ceklist lokasi kegiatan

6.3. Undangan Pelaksanaan Monitoring kemampuan Kepada Pokja ULP (P2)

6.3.1. Tugas dan Tanggung Jawab

a. Kepala ULP Pusat/ Provinsi

- 1) Membuat surat undangan kepada Ketua dan Sekretaris Pokja ULP di wilayahnya untuk menghadiri monitoring kemampuan Pokja ULP di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai format (Lampiran 2)
- 2) Mendistribusikan surat undangan kepada Ketua Pokja dan Sekretaris Pokja ULP di wilayahnya
- 3) Mengkonfirmasi kehadiran Ketua dan Sekretaris Pokja pada waktu yang telah ditentukan.

b. Ketua dan Sekretaris Pokja ULP

Menerima undangan dan mempersiapkan dokumen serta peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan monitoring kemampuan Pokja ULP

6.3.2. Dokumen yang harus disiapkan

- Surat Undangan
- Lembar Konfirmasi

6.4. Pelaksanaan Monitoring kemampuan (P3)

6.4.1. Tugas dan Tanggung Jawab

a. Kepala ULP Pusat/ Provinsi

- 1) Membuat Daftar Hadir (Lampiran 3)
- 2) Mengumpulkan form konfirmasi kehadiran peserta dan SK Pokja
- 3) Menjelaskan Tata Cara pengisian Monitoring kemampuan kepada para Pokja ULP (Lampiran 4)
- 4) Mengawasi pelaksanaan pengisian Monitoring kemampuan yang dilakukan oleh Pokja ULP.

b. Ketua dan Sekretaris Pokja ULP

- 1) Membawa lembar konfirmasi dan SK Pokja
- 2) Melakukan pengisian Monitoring kemampuan menggunakan Laptop/ Smartphone

6.4.2. Dokumen yang harus disiapkan

- Daftar Hadir
- Tata cara pengisian Monitoring kemampuan berbasis website

6.5. Feedback hasil monitoring kemampuan (P4)

6.5.1. Tugas dan Tanggung Jawab Kasubdit Sistem Penyelenggaraan Direktorat Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi Direktorat Jenderal Bina Konstruksi

- 1) Mengolah data inputan hasil monitoring kemampuan Pokja ULP yang telah dilaksanakan oleh ULP Pusat/ Provinsi
- 2) Memberikan feedback hasil pengolahan melalui email masing-masing peserta pemetaan kompetensi
- 3) Menjelaskan sistem pembelajaran secara online kepada para peserta monitoring kemampuan melalui email masing-masing peserta.

6.5.2. Tugas dan Tanggung Jawab Ketua dan Sekretaris Pokja ULP

- 1) Menerima hasil feedback pemetaan kompetensi
- 2) Mengakses sistem pembelajaran secara online guna meningkatkan kompetensi yang belum sesuai

7. LAMPIRAN

1. Lampiran 6.1 : Cek List Kesiapan Tempat Pemetaan Kompetensi
2. Lampiran 6.2 : Contoh Format Surat Kepala ULP Pusat/ Provinsi
3. Lampiran 6.3 : Daftar Hadir Peserta Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi
4. Lampiran 6.4 : Prosedur Pengisian Monitoring kemampuan POKJA ULP
5. Lampiran 6.5 : Tata Tertib Pelaksanaan Monitoring kemampuan POKJA ULP

Cek List Kesiapan Tempat Pemetaan Kompetensi

No	Data Tempat Pemetaan Kompetensi	Ketersediaan	
		Ya	Tidak
1	Lokasi Terjangkau bagi peserta		
2	Memiliki Luas Ruang yang cukup sesuai dengan jumlah peserta yang diundang		
3	Memiliki perangkat audio (sound system)		
4	Memiliki perangkat untuk melakukan presentasi (Proyektor dan Layar)		
5	Memiliki Koneksi Internet		

Contoh Format Surat Kepala ULP Pusat/ Provinsi

Nomor : Um.02.06-
Lampiran : 1 berkas

[diisi nama Provinsi],

Kepada Yth. :

Para Ketua Pokja pada ULP *[diisi pusat/nama Provinsi]* (daftar terlampir)

di

Tempat

Perihal : **Monitoring kemampuan Pokja ULP *[diisi pusat/nama Provinsi]* di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.**

Sejalan dengan amanat Undang-undang Jasa Konstruksi No. 2 Tahun 2017 dan turunannya dimana setiap tenaga kerja harus memiliki kompetensi di bidangnya, maka perlu dilakukan monitoring kemampuan Kelompok Kerja (Pokja) ULP Pengadaan Barang/ Jasa di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat agar pelaksanaan pengadaan di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, bersama ini kami mengadakan kegiatan hal tersebut diatas yang diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal :/.....

Tempat : ***[diisi nama tempat pelaksanaan kegiatan pemetaan kompetensi].***

Pukul : **09.00 – 17.00**

Acara : Monitoring kemampuan Pokja ULP di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Catatan : 1. Peserta Membawa SK Pengangkatan Pokja
2. Peserta membawa laptop/ smartphone yang memiliki aplikasi web browser
3. Disarankan membawa modem pribadi

Sehubungan dengan kegiatan tersebut, diharapkan kepada Bapak/ Ibu Ketua Pokja untuk dapat mengirimkan 2 (dua) anggota Pokja (Ditamakan Ketua dan Sekretaris Pokja) guna mengikuti kegiatan Monitoring kemampuan Pokja ULP di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Konfirmasi kehadiran (Terlampir) dapat dikirimkan melalui email/ fax ke ***[diisi alamat email/ Nomor Fax]***, CP: ***[diisi Nama Contact Person ULP dan Nomor Telp. Yang bisa dihubungi].***

Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala ULP
[diisi pusat/nama Provinsi]

.....***[diisi nama Kepala ULP Pusat/
Provinsi]***

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Biro Pengadaan Barang Milik Negara selaku Kepala ULP Pusat ***[diisi Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk ULP Pusat].***
2. Direktur Bina Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Direktorat Jenderal Bina Konstruksi

Lampiran 1 Surat Kepala ULP [diisi pusat/nama Provinsi]

Nomor :

Tanggal :

Daftar Satker pada ULP *[diisi pusat/nama Provinsi]*

1. *[diisi nama satker pada ULP Pusat/ Provinsi]*
2. *[diisi nama satker pada ULP Pusat/ Provinsi]*
3. *[diisi nama satker pada ULP Pusat/ Provinsi]*
4. *[diisi nama satker pada ULP Pusat/ Provinsi]*
5. *[diisi nama satker pada ULP Pusat/ Provinsi]*
6. *[diisi nama satker pada ULP Pusat/ Provinsi]*
7. *[diisi nama satker pada ULP Pusat/ Provinsi]*
8. *[diisi nama satker pada ULP Pusat/ Provinsi]*
9. *..dst..*

**JADWAL KEGIATAN MONITORING KEMAMPUAN PELAKSANAAN
PENGADAAN BARANG/JASA POKJA ULP BERBASIS *WEBSITE***

Waktu	Kegiatan	Narasumber
08.00 – 09.00	Registrasi Peserta	
09.00 – 10.00	Pembukaan: <ul style="list-style-type: none"> • Sambutan • Pembacaan Tata Tertib Pengisian Monitoring Kemampuan Pokja ULP Berbasis <i>website</i> • Penjelasan Pengisian Monitoring Kemampuan Pokja ULP Berbasis <i>Website</i>. 	
10.00 – 12.00	Pelaksanaan Pengisian Monitoring Kemampuan Pokja ULP Berbasis <i>website</i>	
12.00 – 13.00	Istirahat	
13.00 – 15.00	Lanjutan Pelaksanaan Pengisian Monitoring Kemampuan Pokja ULP Berbasis <i>website</i>	
15.00 – 15.30	Istirahat	
15.30 – 17.00	Lanjutan Pelaksanaan Pengisian Monitoring Kemampuan Pokja ULP Berbasis <i>website</i> / Selesai	

Lampiran 2 Surat Kepala ULP [diisi pusat/nama Provinsi]

Nomor :

Tanggal :

LEMBAR KONFIRMASI

Dengan ini saya,

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja : *[diisi nama Satker]*

Kode Satker :

ULP : *[diisi Pusat/ Provinsi]*

No Telp/HP :

Email :

Menginformasikan bahwa bersedia / tidak bersedia *) menghadiri kegiatan monitoring kemampuan Pokja ULP di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya saya ucapkan terima kasih.

[diisi nama Provinsi], Juni 2017

()

*) coret salah satu

**DAFTAR HADIR PESERTA PELAKSANAAN MONITORING KEMAMPUAN
POKJA PADA ULP [diisi pusat/nama Provinsi]
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

Hari/Tanggal :

Tempat : *[diisi nama tempat pelaksanaan kegiatan monitoring kemampuan].*

Pukul : WIB

Acara : Monitoring kemampuan Pokja ULP di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

No	NAMA	NIP	JABATAN POKJA	NO. HP/EMAIL	TANDA TANGAN
1.	<i>[diisi nama Pokja ULP]</i>	<i>[diisi NIP Pokja ULP]</i>	<i>[Ketua/ Sekretaris/ Anggota]</i>		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Prosedur Pengisian Monitoring kemampuan POKJA ULP Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Versi 1.0

1. Buka browser via Desktop atau Smartphone dengan alamat <http://kompetensi.pemantauan.info>
2. Form Login
 - a. Jika pertama kali atau belum pernah register, silahkan login pada gambar berikut dengan memasukkan kolom *username*: **pokjapupr** dan *password*: **lantai12 lalu klik tombol Login**
 - b. Jika sudah pernah register, masukkan kolom *username* dan *password* dengan email dan password yang sudah didaftarkan, lalu klik tombol **login**



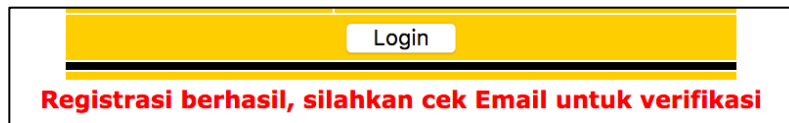
Selamat Datang	
Username	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Password	<input style="width: 80%;" type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	

3. Form Register
 - Isi form pada gambar berikut. (Semua kolom diisi dengan benar).
 - Kolom NIP diisi dengan memasukan NIP anda (18 Karakter).
 - Kolom *password* diisi dengan kode sandi yang tidak harus sama dengan password email anda

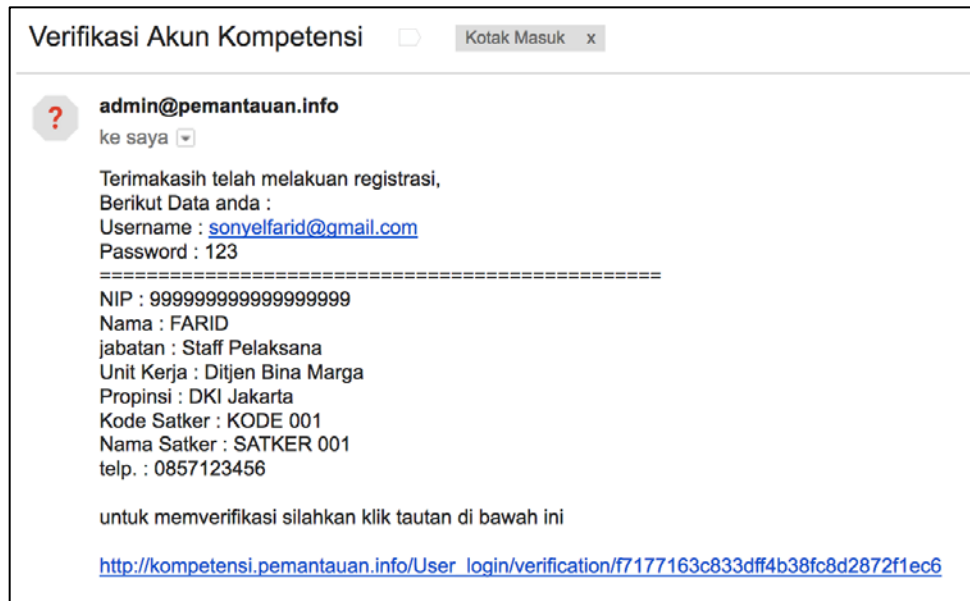
Jika semua kolom sudah terisi, klik tombol **SIMPAN**

ULP (Pokja) *	
N.I.P	<input style="width: 80%;" type="text"/> *
Nama	<input style="width: 80%;" type="text"/> *
Jabatan	<input style="width: 80%;" type="text"/> *
Unit Kerja	Pilih SATMINKAL *
ULP	Pilih ULP *
Kode Satker	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Nama Satker	<input style="width: 80%;" type="text"/>
No. Telp / Handphone	<input style="width: 80%;" type="text"/> *
Email	<input style="width: 80%;" type="text"/> *
Username Password	<input style="width: 80%;" type="text"/> *
<input type="button" value="Simpan"/>	

4. Verifikasi Register / Pendaftaran.
- a. Jika register berhasil akan muncul keterangan sebagai berikut.

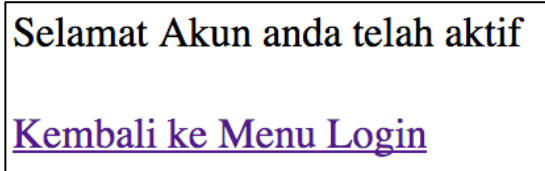


- b. Sistem akan mengirim otomatis ke email anda keterangan dan link atau tautan verifikasi sebagai berikut.



*catatan: jika tautan verifikasi tidak ada di *inbox* mohon dicek di *spam/trash*.

- c. Klik link atau tautan pada email tersebut untuk memverifikasi akun, sehingga muncul gambar berikut.



- d. Klik link **“Kembali ke Menu Login”**, untuk memulai test (hal. 1 no. 2b).

5. Pilih satu persatu Unit Kompetensi pada gambar berikut, jika sudah siap silahkan klik tombol **MULAI**

- Dalam memilih Unit Kompetensi tidak mesti berurut.
- Tombol **DOWNLOAD** berwarna hijau untuk melihat hasil test.
- Tombol **LogOut** untuk keluar

Selamat Datang **SONY EL FARID**, Silahkan pilih sub menu test

- UK-07 . Mengkaji Ulang Paket PBJ**
- UK-08 . Memilih Penyedia Barang dan Jasa**
- UK-09 . Menyusun Rancangan Kontrak**
- UK-10 . Menyusun Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa**
- UK-11 . Melakukan Kualifikasi Penyedia Barang dan Jasa**
- UK-13 . Menyampaikan Penjelasan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa**
- UK-14 . Mengevaluasi Dokumen Penawaran**
- UK-15 . Mengelola Sanggahan**
- UK-16 . Melakukan Negosiasi**

* Untuk lebih memahami terkait pengadaan barang dan jasa, dapat anda lihat di website pembelajaran kami di <http://belajar.pengadaan.id>

6. Contoh rekap nilai hasil test dari tiap kompetensi yang didapat dari tombol **DOWNLOAD** di atas.

KUALIFIKASI : UMUM
 UNIT KOMPETENSI : M.749020.007.01 - Mengkaji Ulang Paket Pengadaan Barang/Jasa

DASAR HUKUM	SKKNI PBJ		E L E M E N K	TAHAPAN ASESMEN / ELEMEN ESESMEN			Jenis Bukti			Jenis Test Pilihan Ganda	
	Kode Unit	Nama Unit Kompetensi		KRITERIA UNJUK KERJA			L	TL	T		
Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan Perubahannya serta Permen PUPR 31 Tahun 2015	M.749020.007.01	Mengkaji Ulang Paket Pengadaan Barang/Jasa	1	Menelaah paket pengadaan barang/jasa							
			1.1	Paket pengadaan barang/jasa dianalisis secara cermat keselarasannya dengan kebutuhan, program kerja dan kondisi terkini.						✓	✓
			1.2	Konsolidasi, penggabungan dan/atau pemecahan paket pengadaan barang/jasa dianalisis secara cermat ketepatannya.						✓	✓
			1.3	Kewajaran harga perkiraan divalidasi secara cermat dengan data terkini.						✓	✓
			2	Melakukan tindak lanjut kaji ulang							
			2.1	Komponen paket pengadaan barang/jasa yang perlu perbaikan/penyelarasan diinventarisasi secara lengkap.						✓	✓
			2.2	Tindakan perbaikan/penyelarasan paket pengadaan barang/jasa dirumuskan secara cermat untuk diusulkan perubahannya kepada pihak yang berwenang.						✓	✓
				Hasil Skor	80						

7. Pilih jawaban dari tiap pertanyaan, klik Tombol BERIKUTNYA untuk menjawab pertanyaan selanjutnya, lakukan sampai dengan halaman terakhir.
 - Tombol **KEMBALI** digunakan untuk menuju halaman pertanyaan sebelumnya.
 - Jika terdapat gangguan koneksi atau tiba – tiba system/ Komputer mati, Silahkan masuk kembali untuk melanjutkan. Pertanyaan yang sudah dijawab akan tersimpan otomatis didalam sistem sehingga peserta tidak perlu menjawab kembali.

ULP -> UK-07 . Mengkaji Ulang Paket PBJ			
NIP	123456778900000000	Judul Test	UK_B01
Nama	Budi Fulan	Unit Kerja	ULP (Pokja) / Ditjen Cipta Karya

1. Merupakan yang termasuk cara menganalisis paket pengadaan barang/jasa adalah:

Tidak perlu dilakukan analisis, biar tidak menyusahkan pengelola PBJ
 Berdasarkan intuisi dan perkiraan kita
 Berdasarkan ketentuan yang diatur oleh Perpres No. 54/2010 dan perubahannya
 Semua jawaban salah

2. Berikut ketentuan yang diatur dalam menganalisis paket pengadaan barang/jasa,kecuali:

Pemaketan pengadaan barang/jasa wajib memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil;
 Dilarang menyatukan/menggabungkan beberapa paket pengadaan menurut besaran nilainya yang seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil
 Memecah suatu paket Pengadaan Barang/Jasa yang memiliki sifat dan ruang lingkup pekerjaan yang sama menjadi beberapa paket, baik pada saat penyusunan anggaran, penyusunan Rencana Umum Pengadaan, maupun pada saat persiapan pemilihan Penyedia dengan maksud untuk menghindari pelelangan;
 Nilai paket pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil

/

© 2017 v 1.0.0

8. Pada Halaman Terakhir, klik tombol SELESAI untuk melihat hasil test.
 - Klik tombol **KEMBALI** untuk melihat / mengecek jawaban pada halaman – halaman sebelumnya.

ULP -> UK-07 . Mengkaji Ulang Paket PBJ			
NIP	222222222222222222	Judul Test	UK_B01 / kode satker / nama satker / DKI Jakarta
Nama	SONY EL FARID	Unit Kerja	ULP (Pokja) / DITJEN CIPTA KARYA

15. Apakah yang harus dilakukan Pokja ULP/Pejabat Pengadaan apabila dalam tahapan kaji ulang paket pekerjaan terdapat beda pendapat:

Menuangkan dalam berita acara hasil rapat kaji ulang dan membuat tembusan hasil rapat kepada PA/KPA
 Menuangkan dalam berita acara hasil rapat kaji ulang dan meminta pertimbangan PA/KPA terkait perselisihan beda pendapat, putusan PA/KPA bersifat final
 tidak melakukan tindakan apa-apa
 Tetap melakukan proses pelelangan walau terdapat beda pendapat

Halaman Terakhir..!

/

© 2017 v 2.0.0

9. Test pada kompetensi terpilih Selesai, silahkan klik tombol BERIKUTNYA untuk kembali ke pilihan test yang belum dikerjakan. (Poin 5).

UK-07 . Mengkaji Ulang Paket PBJ

SELESAI . . !

Terima Kasih, **BUDI FULAN** Skor anda adalah

100.00

dalam 62 detik
*Skor maksimum 100

[BERIKUTNYA >](#)

Tata Tertib Pelaksanaan Monitoring Kemampuan POKJA ULP

1. Peserta hadir 30 menit sebelum pelaksanaan monitoring kemampuan dilaksanakan
2. Peserta mempersiapkan Laptop/ smartphone yang bisa tersambung ke internet dan dapat membuka web browser
3. Pengawas memeriksa kelengkapan peserta sebelum pelaksanaan monitoring kemampuan
 - a. KTP Peserta; dan
 - b. SK Pengangkatan POKJA
4. Peserta mulai melaksanakan monitoring kemampuan setelah mendapatkan aba-aba mulai dari Pengawas pelaksanaan monitoring kemampuan.
5. Peserta yang telah menyelesaikan kegiatan monitoring kemampuan POKJA, dapat meninggalkan ruangan