



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN  
RAKYAT**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)**  
**KANTOR PUSAT**

Nomor SOP : HK.01.16/2.2/06/2017  
Tanggal Pembuatan : 15 JUNI 2017  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh :  
Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kantor Pusat  
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

  
Ir. Sumitro  
NIP. 110039425

**Nama SOP : SOP PENERBITAN SK PENUGASAN KELOMPOK KERJA (POKJA)**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 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 Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penunjukan Rencana Umum Pengadaan Baranq/ Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. 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 Konsultasi;
8. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 602/KPTS/M/2016 tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Terintegrasi Satker
2. SOP Penyusunan, Pengumuman dan Peninjauan Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP)
3. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)
4. SOP Penerbitan Revisi Surat Keputusan Penugasan Kelompok Kerja (Pokja)

**Peringatan :**

1. Pelaksana 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 dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
3. SOP ini dapat dilaksanakan secara langsung (tatap muka) maupun secara tidak langsung (melalui media seperti website).

**Kualifikasi Pelaksana :**



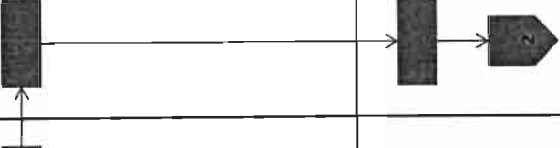

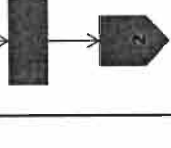
1. PA/ KPA : Mampu menetapkan dan mengajukan Revisi SK Penugasan Kelompok Kerja kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan.
2. Kepala ULP : Mampu mendisposisikan serta menandatangani usulan penerbitan Revisi SK Penugasan Kelompok Kerja dan disampaikan kepada Sekretariat ULP.
3. Sekretariat ULP : Mampu memeriksa kelengkapan berkas usulan penerbitan dan menyerahkan Revisi SK Penugasan Kelompok Kerja dan Token Kepanitiaan kepada PA/KPA

**Peralatan/Perlengkapan :**




1. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa anggota Kelompok Kerja
2. Surat Keputusan Penetapan Kelompok Kerja
3. Daftar paket peserta paku dana
4. Konsep Surat Keputusan Penugasan Kelompok Kerja
5. Softcopy nama anggota pokja dan paket

**Pencatatan dan Pendataan :**





1. Berkas-berkas terkait penerbitan Surat Keputusan penetapan Pokja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan PA/KPA.
2. Berkas-berkas terkait penerbitan Surat Keputusan penugasan Pokja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN		
		SATUAN KERJA	UNIT LAYANAN PENGADAAN	KELENGKAPAN	MAKSIMAL WAKTU	OUTPUT			
								PA/ KPA	KEPALA
1	PA/KPA menetapkan anggota Kelompok Kerja dan paket - paket beserta pagu dana yang akan dilelangkan					- Sertifikat pengadaan barang/ jasa anggota Kelompok Kerja	1 hari	SK Penetapan Pokja oleh Satuan Kerja	
2	PA/ KPA mengajukan usulan penerbitan Surat Keputusan penugasan Kelompok Kerja ke Kepala Unit Layanan Pengadaan					- Surat Keputusan Penetapan Kelompok Kerja oleh Kepala Satuan Kerja - Daftar paket beserta pagu dana yang akan dilelangkan - Sertifikat pengadaan barang/ jasa anggota Kelompok Kerja yang diusulkan - Rencana jadwal lelang - Softcopy nama anggota pokja, paket yang akan dilelangkan dan rencana jadwal lelang	1 hari	Surat Usulan Penugasan Pokja dari Satket ke Kepala ULP dengan dokumen kelengkapannya	Dokumen pendukung harus lengkap dan Paket Pekerjaan harus sudah tertayang di SIRUP
3	Kepala Unit Layanan Pengadaan menerima usulan penerbitan Surat Keputusan Penugasan Kelompok Kerja						1 hari		



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SATUAN KERJA	UNIT LAYANAN PENGADAAN		KELENGKAPAN	MAKSIMAL WAKTU	OUTPUT		
			PA/ KPA	KEPALA				SEKRETARIAT	
7	Sekretariat ULP menginputkan data kepanitiaan kedalam Sistem Informasi ULP untuk mendapatkan Token Kepanitiaan				SK Penugasan Pokja	1 hari	Token Kepanitiaan		
8	Sekretariat ULP menyerahkan SK Penugasan Kelompok Kerja dan Token Kepanitiaan kepada PA/KPA				- SK Penugasan Pokja - Token Kepanitiaan	1 hari	- Surat Penyampaian SK Penugasan Pokja		
<b>TOTAL</b>							8 hari		

**KETERANGAN**

-  = Awal / Akhir Proses
-  = Proses
-  = Pengambilan Keputusan
-  = Lanjut dilembar berikutnya