



**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	: 22 DESEMBER 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat


Is. Sumitro
NIP. 110039413

Nama SOP : SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN DAN PENGUSASAN KELOMPOK KERJA

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 Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum 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 lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
6. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1011/KPTS/M/2017 tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. PA/KPA : Mampu menetapkan dan mengajukan Revisi SK Penetapan Kelompok Kerja kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan.
2. Kepala ULP : Mampu menetapkan Kelompok Kerja yang sesuai dengan paket-paket yang dilelangkan.
3. Sekretaris ULP : Mampu menyusun anggota Kelompok Kerja yang sesuai dengan paket-paket pekerjaan yang akan dilelangkan.
4. Pokja ULP : Memiliki kualifikasi untuk melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa.

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)

Peralatan/Perlengkapan :

1. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa anggota Kelompok Kerja
2. Surat Usulan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan
3. Format Usulan Paket yang akan dilelangkan

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

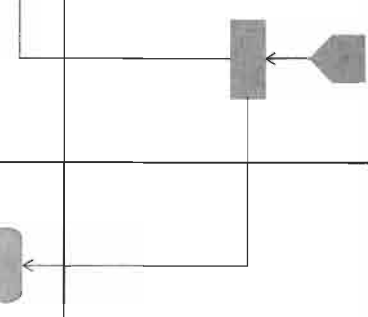

Pencatatan dan Pendataan :

1. Berkas-berkas terkait pemberian Surat Keputusan Penetapan Pokja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan ULP.
2. Salinan berkas-berkas terkait pemberian Surat Keputusan Penetapan Pokja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan PA/KPA.





NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		SATUAN KERJA PA/ KPA	UNIT LAYANAN KEPALA ULP	SEKRETARIAT ULP	POKJA ULP		MAKSIMAL WAKTU	OUTPUT	
1	PA/ KPA mengajukan usulan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan oleh Satker kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan beserta dengan dokumen kelengkapannya ke dalam Sistem Informasi PBJ Terintegrasi					1. Format Usulan Paket yang akan dilelangkan dari Satker ke ULP dalam bentuk hardcopy dan softcopy 2. Checklist Kelengkapan Dokumen Usulan	±3 bulan	Surat Usulan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan	- Dokumen pendukung harus lengkap dan Paket Pekerjaan harus sudah tertayang di SIRUP - Paling lambat 3 bulan sebelum rencana pelaksanaan pekerjaan oleh PA/KPA atau PPK untuk paket pengadaan yang di lakukan secara prakualifikasi
2	Kepala Unit Layanan Pengadaan menerima Surat Usulan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan					Surat Usulan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan	1 hari	Disposisi	- Paling lambat 2 bulan sebelum rencana pelaksanaan pekerjaan oleh PA/KPA atau PPK untuk paket pengadaan yang di lakukan secara pascakualifikasi
3	Kepala Unit Layanan Pengadaan mendisposisikan Surat Usulan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan ke Sekretariat ULP					Disposisi	1 hari	Disposisi	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MAKSIMAL WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		SATUAN KERJA PA/ KPA	KEPALA ULP	SEKRETARIAT ULP	POKJA ULP				
4	Sekretaris ULP memeriksa kelengkapan berkas Surat Usulan Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan a. Jika tidak memenuhi persyaratan, Unit Layanan Pengadaan mengembalikan berkas usulan b. Jika memenuhi persyaratan, Sekretaris Unit Layanan Pengadaan akan menyusun anggota kelompok kerja dan membuat konsep Surat Penetapan Kelompok Kerja (Pokja)					Disposisi	1 hari	- Lembar hasil periksa kelengkapan dokumen	Jika dokumen tidak lengkap, PA/KPA harus segera melengkapi 1. Dokumen Kelengkapan 2. Daftar Simak dokumen Kelengkapan
5	Sekretaris ULP menyusun anggota Kelompok Kerja dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: a. Jumlah anggota Kelompok kerja yang dianggarkan oleh Satker b. Komposisi anggota Kelompok Kerja c. Sertifikat PBJ calon anggota Kelompok Kerja d. Riwayat pengalaman pekerjaan khususnya PBJ e. Beban dan pola kerja calon anggota Kelompok Kerja ULP f. Wilayah/lokasi kerja calon anggota Kelompok Kerja ULP				1. Disposisi 2. Surat usulan paket pekerjaan yg akan dilelangkan Data pokja	1 Hari	Komposisi calon anggota kelompok kerja (pokja)	a. Jumlah anggota pokja disesuaikan dengan alokasi dana pokja yg disediakan oleh satker yg memiliki paket pekerjaan. b. Komposisi pokja lintas unor	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU	MAKSIMAL WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		SATUAN KERJA PA/ KPA	UNIT LAYANAN PENGADAAN	KEPALA ULP	SEKRETARIAT ULP					
6	Sekretariat ULP akan menyusun konsep SK Penetapan Kelompok Kerja. Jika diperlukan, Sekretariat ULP dapat melakukan pembuktian kualifikasi terhadap calon anggota Kelompok Kerja sebelum menyusun konsep Surat Keputusan Penetapan Kelompok Kerja					<ol style="list-style-type: none"> 1. Komposisi calon anggota Kelompok Kerja (Pokja) 2. Sertifikat PBJ calon anggota Kelompok Kerja (Pokja) 3. Surat Keputusan Pengangkatan (Pegawai Negeri Sipil) 4. Pakta Integritas 5. Surat Pernyataan memenuhi kewajiban Pokja 		1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep SK Penetapan Kelompok Kerja (Pokja); - Sertifikat PBJ; - SK Pengangkatan PNS; - Pakta Integritas; - Surat Pernyataan memenuhi kewajiban Pokja 	
7	Kepala ULP menerima Konsep SK Penetapan Kelompok Kerja (Pokja): a. Kepala Unit Layanan Pengadaan setuju dengan komposisi anggota Kelompok Kerja (Pokja) maka Kepala ULP menandatangani Surat Keputusan Penetapan Kelompok Kerja dan disampaikan ke Sekretariat ULP b. Jika Kepala ULP tidak setuju dengan komposisi anggota Kelompok Kerja maka Kepala ULP akan memerintahkan Sekretariat ULP untuk menyusun ulang Konsep SK Penetapan Kelompok Kerja					Konsep SK Penetapan Kelompok Kerja (Pokja)	1 hari	SK Penetapan Anggota Kelompok Kerja (Pokja)		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU	MAKSIMAL WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		SATUAN KERJA PA/ KPA	UNIT LAYANAN PENGADAAN	KEPALA ULP	SEKRETARIAT ULP					
8	Sekretariat ULP menginputkan data Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan dan data kepanitiaan kedalam Sistem Informasi Informasi PBJ Terintegrasi untuk mendapatkan Token Kepanitiaan					SK Penetapan Anggota Kelompok Kerja (Pokja)	1 hari	Token Kepanitiaan		
9	Sekretariat ULP menyerahkan SK Penetapan Kelompok Kerja dan Token Kepanitiaan kepada anggota Kelompok Kerja serta salinan SK kepada PA/KPA					- SK Penetapan Anggota Kelompok Kerja (Pokja) - Token Kepanitiaan	1 hari	Surat Penyampaian SK Penetapan Kelompok Kerja (Pokja)		
TOTAL							7 hari			

KETERANGAN

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