



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN  
RAKYAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ) DAN UNIT  
PELAKSANA TEKNIS PENGADAAN BARANG/JASA (UPTPBJ)**

Nomor SOP : 01/SOP.01/2019

Tanggal Pembuatan : 27 Maret 2019

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 27 Maret 2019

Disahkan Oleh : **Direktur Jenderal Bina Konstruksi,**

**Syarif Burhanuddin**  
NIP 19600109 198903 1 007

Nama SOP : **PENDAMPINGAN PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33)
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
5. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 288/KPTS/M/2019 Tentang Penetapan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Pelaksana Teknis di Kementerian PUPR

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. PPK : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa
2. Kepala BP2JK : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa
3. Tim Pelaksana : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa dan sertifikat keahlian dasar pengadaan barang/jasa
4. Kepala Subbag TU : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa

**Keterkaitan :**

1. SOP Pendampingan Persiapan Pengadaan Jasa Konstruksi

**Peralatan/Perlengkapan :**









1. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa anggota Tim Pelaksana
2. Format Surat Permohonan Pendampingan
3. Format Checklist kelengkapan dokumen permohonan
4. Format Surat penugasan Tim Pelaksana melakukan Pendampingan
5. Format Surat Penetapan Tim Pelaksana

**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).

**Pencatatan dan Pendataan :**

Berkas-berkas terkait pendampingan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BP2JK.

No.	URAIAN KEGIATAN	PPK	KEPALA BP2JK	Kasubag TU	TIM PELAKSANA	KELENGKAPAN	MAKSIMAL WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	PPK mengajukan usulan Paket yang akan dilakukan pendampingan perencanaan kepada Kepala BP2JK beserta dengan dokumen kelengkapannya					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Kerja Kementerian</li> <li>- Studi kelayakan Proyek Pekerjaan Konstruksi</li> <li>- <i>detail engineering design (apabila ada)</i></li> </ul>	<b>1 hari kerja</b>	- Surat usulan pendampingan	- Surat usulan paket pendampingan sesuai format
2	Kepala BP2JK menerima Surat Usulan Paket Pekerjaan yang akan dilakukan pendampingan beserta dokumen pendukung dan menugaskan Kasubag TU melakukan pengecekan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan pendampingan</li> <li>- Dokumen perencanaan pengadaan (bentuk draft)</li> </ul>		- disposisi	
4	Kasubag TU memeriksa kelengkapan dokumen pendukung surat usulan pendampingan					- disposisi		- Checklist kelengkapan	- sesuai format Checklist kelengkapan pendampingan perencanaan
5	a. Jika tidak lengkap: Kasubag TU mengembalikan berkas usulan ke PPK untuk dilengkapi					- Checklist kelengkapan		- tanda terima pengembalian surat usulan	- sesuai format tanda terima
	b. Jika lengkap: Kasubag TU akan melaporkan ke kepala BP2JK bahwa dokumen sudah lengkap					- Checklist kelengkapan		- nota dinas dokumen lengkap	- sesuai format nota dinas
6	PPK melengkapi dokumen dan menyerahkan kembali ke Kasubag TU					- tanda terima pengembalian surat usulan		<b>1 hari kerja</b>	- dokumen pendukung usulan pendampingan yang sudah lengkap

No.	URAIAN KEGIATAN	PPK	KEPALA BP2JK	Kasubag TU	TIM PELAKSANA	KELENGKAPAN	MAKSIMAL WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
7	Kepala BP2JK menugaskan Tim Pelaksana melakukan pendampingan perencanaan pengadaan					- nota dinas dokumen lengkap	<b>1 hari kerja</b>	- surat tugas	- Penugasan tim pelaksana mempertimbangkan pengalaman keteknisan personel sesuai pekerjaan yang akan di tender/Seleksi
8	Tim Pelaksana melakukan proses pendampingan dan menyampaikan hasil kepada kepala BP2JK					- dokumen pendukung usulan pendampingan yang sudah lengkap	<b>sesuai kebutuhan</b>	- BA - pendampingan daftar simak - pendampingan Laporan hasil pendampingan	- BA, laporan dan daftar simak pendampingan sesuai format
9	a. Jika kepala BP2JK setuju dengan hasil pendampingan: menyampaikan BA dan Laporan pendampingan kepada PPK					- BA hasil pendampingan - Laporan hasil pendampingan - daftar simak pendampingan	<b>1 hari kerja</b>	- Surat penghantar BA dan laporan pendampingan	- surat penghantar sesuai format - BA dan laporan pendampingan sesuai format (menyebutkan rekomendasi pelaksana)
	b. Jika kepala BP2JK tidak setuju dengan hasil pendampingan: memerintahkan Tim Pelaksana untuk melakukan pendampingan ulang					- BA hasil pendampingan - Laporan hasil pendampingan - daftar simak pendampingan		- disposisi	
10	PPK menerima BA dan Laporan pendampingan dari Kepala BP2JK dan menetapkan dokumen perencanaan pengadaan					- BA hasil pendampingan - Laporan hasil pendampingan - daftar simak pendampingan		- penetapan dokumen perencanaan pengadaan	

**TOTAL 4 hari**

**KETERANGAN**

= Awal / Akhir Proses

= Proses

= Pengambilan Keputusan

= Lanjut dilembar berikutnya