



**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.02/2019

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 PERSIAPAN 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 Penvedia:
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. Kasubbag TU : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa

Keterkaitan :

1. SOP Pendampingan Persiapan Pengadaan Jasa Konstruksi

Peralatan/Perlengkapan :



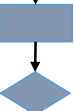
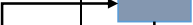




1. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa anggota Tim Pelaksana
2. Format Surat Permohonan Pendampingan
3. Format Checklist kelengkapan dokumen permohonan
4. Format Surat penugasan Tim Pelaksana melakukan Pendampingan
5. Format Surat Penetapan Tim Pelaksana

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 media seperti website).

Pencatatan dan Pendataan :

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

| No. | URAIAN KEGIATAN | PPK | KEPALA BP2JK | Kasubag TU | TIM PELAKSANA | KELENGKAPAN | MAKS. WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|-----|---|---|---|---|---------------|--|---------------------|--|--|
| 1 | PPK mengajukan usulan pendampingan persiapan pengadaan kepada Kepala BP2JK beserta dengan dokumen kelengkapannya |  | | | | - Dokumen perencanaan pengadaan | 1 hari kerja | - Surat usulan pendampingan | - Surat usulan pendampingan sesuai format - dokumen perencanaan pengadaan terdiri atas: a. spesifikasi teknis b. perkiraan biaya/RAB c. pemaketan dan konsolidasi pengadaaan d. biaya pendukung |
| 2 | Kepala BP2JK menerima Surat Usulanpendampingan beserta dokumen pendukung dan menugaskan Kasubbag TU melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen | |  | | | - Surat usulan pendampingan - Dokumen perencanaan pengadaan | | - disposisi | |
| 4 | Kasubbag TU memeriksa kelengkapan berkas surat usulan pendampingan | | |  | | - disposisi | | - Checklist kelengkapan | - sesuai format Checklist kelengkapan pendampingan persiapan pengadaan |
| 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: Kasubbag 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 Kasubbag TU |  | |  | | - tanda terima pengembalian surat usulan | | 1 hari kerja | - dokumen usulan pendampingan yang sudah lengkap |

| No. | URAIAN KEGIATAN | PPK | KEPALA BP2JK | Kasubag TU | TIM PELAKSANA | KELENGKAPAN | MAKS. WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
|-----|---|-----|--------------|------------|---------------|--|-------------------------|--|---|
| 7 | Kepala BP2JK menugaskan Tim Pelaksana melakukan pendampingan persiapan pengadaan | | | | | - nota dinas dokumen lengkap | 1 hari kerja | - disposisi | |
| 8 | Tim Pelaksana melakukan proses pendampingan dan menyampaikan hasil kepada kepala BP2JK | | | | | - Surat usulan pendampingan - Dokumen persiapan pengadaan (draft) | sesuai kebutuhan | - 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: Kepala BP2JK menyampaikan BA dan Laporan pendampingan kepada PPK | | | | | - BA hasil pendampingan - Laporan hasil pendampingan - daftar simak pendampingan | 1 hari kerja | - Surat penghantar BA dan laporan pendampingan | - surat penghantar sesuai format |
| | b. Kepala BP2JK tidak setuju dengan hasil pendampingan: Kepala BP2JK memerintahkan Tim Pelaksana untuk melakukan pendampingan ulang | | | | | - BA pendampingan - Laporan hasil pendampingan - daftar simak pendampingan | | - disposisi | |
| 10 | PPK menerima BA dan Laporan pendampingan dari Kepala BP2JK dan menetapkan dokumen | | | | | - Surat penghantar BA dan laporan pendampingan | | - penetapan dokumen persiapan pengadaan | |

TOTAL WAKTU 4 hari kerja

KETERANGAN

- = Awal / Akhir Proses
- = Proses

- = Pengambilan Keputusan
- = Lanjut dilembar berikutnya