



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

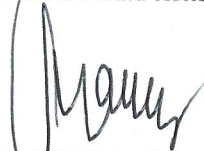
Nomor SOP : 01/SOP.03/2019

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 : PENETAPAN DAN PENUGASAN KELOMPOK KERJA PEMILIHAN

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 Pervedia:
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. Pokja Pemilihan : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa dan sertifikat keahlian dasar pengadaan barang/jasa

Keterkaitan :

1. SOP Pendampingan Persiapan Pengadaan Jasa Konstruksi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa anggota Tim Pelaksana
2. Format Surat Usulan Tender/Seleksi
3. Format Readiness Criteria
4. Format checklist kelengkapan dokumen
5. BA pendampingan persiapan pengadaan
6. Surat penetapan HPS










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 penetapan dan penugasan Pokja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan BP2JK.

NO.	URAIAN KEGIATAN	PPK	KEPALA BP2JK	KASUBBAG TU	POKJA PEMILIHAN	KELENGKAPAN	MAKSIMAL WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	PPK mengajukan usulan Paket Pekerjaan untuk di lakukan tender/seleksi kepada Kepala BP2JK					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan tender/seleksi - Surat penetapan dokumen persiapan pengadaan - Checklist Readiness Criteria - hasil pemeriksaan Balai Unor terkait; (khusus ditjen bina marga) - BA dan laporan hasil pendampingan persiapan pengadaan; - engineer's estimate 	1 hari kerja	- tanda terima usulan tender/seleksi	<ul style="list-style-type: none"> - Surat penetapan dokumen persiapan pengadaan termasuk penetapan total nilai HPS - Readiness criteria sesuai sektor; - hasil pemeriksaan Balai Unor terkait; (khusus ditjen bina marga) - BA dan laporan hasil pendampingan persiapan pengadaan;
2	Kepala BP2JK menerima Surat Usulan Paket Pekerjaan untuk di lakukan tender/seleksi dan menugaskan Ka. Subbag Tata Usaha melakukan pengecekan kelengkapan dokumen usulan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan tender/seleksi - Dokumen pendukung 		- disposisi	- Beberapa dokumen dapat dikripsikan
3	Kasubag TU memeriksa kelengkapan berkas Surat Usulan Paket Pekerjaan yang akan ditender/seleksi kan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan tender/seleksi - Dokumen pendukung 		- checklist kelengkapan dokumen usulan tender/seleksi	- checklist kelengkapan dokumen tender/seleksi sesuai format
4	a. Jika tidak lengkap, Ka Subbag TU mengembalikan berkas usulan kepada Ka BP2JK					- checklist kelengkapan dokumen usulan tender/seleksi		- catatan kekurangan dokumen	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PPK	KEPALA BP2JK	KASUBBAG TU	POKJA PEMILIHAN	KELENGKAPAN	MAKSIMAL WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
4	b. Jika lengkap, Ka Subbag TU akan menyusun anggota Pokja Pemilihan					<ul style="list-style-type: none"> - checklist kelengkapan dokumen usulan tender/seleksi - profil anggota pokja 		<ul style="list-style-type: none"> - komposisi pokja pemilihan 	memperhatikan pengalaman teknis anggota pokja
5	Kepala BP2JK mengembalikan usulan paket di tender/seleksi kepada PPK untuk dilengkapi					<ul style="list-style-type: none"> - catatan kekurangan dokumen 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - tanda terima pengembalian usulan 	-
6	Kasubbag TU menyusun konsep SK Pokja Pemilihan dan mengusulkan kepada kepala BP2JK					<ul style="list-style-type: none"> - komposisi pokja pemilihan 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - draft surat keputusan pembentukan pokja - nota dinas pengantar draft sk pokja 	<ul style="list-style-type: none"> - draft surat keputusan pembentukan pokja sesuai format
7	a. Jika Ka. BP2JK setuju dengan usulan SK Pokja: Menetapkan SK Pokja Pemilihan dan menyerahkan ke Kasubag TU		 a  b			<ul style="list-style-type: none"> - draft surat keputusan pembentukan pokja nota dinas - pengantar draft sk pokja 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - SK Pokja yang telah di tandatangani kepala BP2JK 	
	b. Jika Ka. BP2JK tidak setuju usulan SK Pokja: memerintahkan Kasubag TU menyusun ulang Pokja pemilihan		 			<ul style="list-style-type: none"> - draft surat keputusan pembentukan pokja nota dinas - pengantar draft sk pokja 		<ul style="list-style-type: none"> - disposisi 	

NO.	URAIAN KEGIATAN	PPK	KEPALA BP2JK	KASUBBAG TU	POKJA PEMILIHAN	KELENGKAPAN	MAKSIMAL WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
8	Kasubag TU menerima dan menyampaikan SK Pokja Pemilihan kepada PPK dan anggota Pokja Pemilihan					- SK Pokja yang telah di tandatangani kepala BP2JK	1 hari kerja	- Surat Dinas Penghantar SK Pokja	
9	PPK dan Pokja menerima SK Pokja Pemilihan					- Surat Dinas Penghantar SK Pokja		- tanda terima Surat Penghantar dan SK Pokja	- tanda terima sesuai format

TOTAL WAKTU PROSES NORMAL 5 hari kerja
TOTAL WAKTU PROSES TERPANJANG 7 hari kerja

KETERANGAN

= Awal / Akhir Proses
 = Proses

= Pengambilan Keputusan
 = Lanjut dilembar berikutnya