



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN  
RAKYAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

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

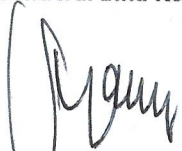
Nomor SOP : 01/SOP.04/2019

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 Reoublik 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. Pokja Pemilihan : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa dan sertifikat keahlian dasar pengadaan barang/jasa
4. Tim Peneliti Pusat : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa dan sertifikat keahlian dasar pengadaan barang/jasa
5. KPA : Memiliki kompetensi pengadaan barang/jasa

**Keterkaitan :**

1. SOP Pembentukan Pokja Pemilihan
2. SOP Pendampingan Persiapan Pengadaan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa anggota Tim Pelaksana
2. Checklist Dokumen persiapan pengadaan
3. Format daftar simak reviu dokumen persiapan pengadaan
4. Format BA reviu dokumen persiapan pengadaan
5. BA pendampingan persiapan pengadaan
6. SK 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 media seperti website).

**Pencatatan dan Pendataan :**

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

NO	URAIAN KEGIATAN	Pokja Pemilihan	Kepala BP2JK	PPK	KPA	Tim Peneliti Pusat/UKPBJ	KELENGKAPAN	MAKS. WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan kepada Pokja Pemilihan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pokja</li> <li>- Surat usulan tender/seleksi</li> <li>- dokumen persiapan pengadaan</li> <li>- Berita acara pendampingan persiapan pengadaan</li> </ul>	3 hari kerja	- tanda terima dokumen	- Dokumen persiapan pengadaan a. Spesifikasi teknis; b. HPS; c. Rancangan Kontrak; d. DIPA; e. ID paket RUP; f. waktu penggunaan jasa; g. analisa pasar; h. readiness criteria sesuai sektor; i. hasil pemeriksaan Balai Unor terkait; (khusus ditjen bina marga)
2	Pokja Pemilihan menerima dan melakukan reviu dan menyampaikan hasil kepada Kepala BP2JK					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Pokja</li> <li>- Surat usulan tender/seleksi</li> <li>- dan dokumen pendukung</li> <li>- disposisi</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar simak reviu</li> <li>- BA dan Laporan hasil reviu</li> <li>- Nota dinas penghantar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daftar simak reviu dokumen persiapan pengadaan sesuai format</li> <li>- Nota dinas penghantar sesuai format</li> <li>- apabila diperlukan dapat meminta klarifikasi ke PPK</li> </ul>
3	a. Jika Kepala BP2JK tidak setuju hasil reviu: Kepala BP2JK memerintahkan Pokja melakukan reviu kembali					<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA dan Laporan hasil reviu</li> <li>- Nota dinas penghantar</li> </ul>	1 hari kerja	- disposisi	disposisi berisikan keterangan alasan ketidaksetujuan kepala BP2JK	
	b. Jika Kepala BP2JK setuju hasil reviu: Kepala BP2JK mengklarifikasi persetujuan PPK terhadap reviu					<ul style="list-style-type: none"> <li>- BA dan Laporan hasil reviu</li> <li>- Nota dinas penghantar</li> </ul>			- Surat dinas klarifikasi ke PPK	

NO	URAIAN KEGIATAN	Pokja Pemilihan	Kepala BP2JK	PPK	KPA	Tim Peneliti Pusat/UKPBJ	KELENGKAPAN	MAKS. WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
4	a. Jika PPK setuju hasil reviu: PPK akan menetapkan dokumen persiapan pengadaan hasil reviu dan menyampaiannya ke Kepala BP2JK						- Surat dinas klarifikasi ke PPK	<b>1 hari kerja</b>	- dokumen persiapan pengadaan yang telah ditetapkan PPK - Surat dinas penghantar	
	b. Jika PPK tidak setuju hasil reviu: PPK akan menyampaikan ketidaksepakatan atas hasil reviu beserta alasan ke Kepala BP2JK						Surat dinas klarifikasi ke PPK	<b>1 hari kerja (4a)</b>	surat ketidaksepakatan atas hasil reviu	surat ketidaksepakatan disertai alasan
5	Kepala BP2JK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan hasil reviu kepada Pokja Pemilihan untuk dilakukan pemilihan						- Surat dinas tanggapan klarifikasi ke Kepala BP2JK	<b>1 hari kerja</b>	- diposisi	
6	Kepala BP2JK mengklarifikasi ketidaksepakatan PPK kepada Kuasa Pengguna Anggaran						- surat ketidaksepakatan atas hasil reviu		- surat klarifikasi ke KPA	- surat dinas klarifikasi ke KPA sesuai format
7	KPA Menerima hasil reviu						- surat klarifikasi ke KPA	<b>2 hari kerja</b>	- catatan hasil evaluasi	
8	a. Jika KPA setuju hasil reviu: KPA memerintahkan PPK melakukan perbaikan dokumen persiapan pengadaan						- catatan hasil evaluasi			- surat dinas memerintahkan PPK melakukan perbaikan

NO	URAIAN KEGIATAN	Pokja Pemilihan	Kepala BP2JK	PPK	KPA	Tim Peneliti Pusat/UKPBJ	KELENGKAPAN	MAKS. WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
8	b. Jika KPA tidak setuju hasil revidu: KPA menyampaikan permohonan rekomendasi kepada Tim Peneliti Pusat/UKPBJ						- catatan hasil evaluasi		- surat dinas permohonan rekomendasi ke Tim Peneliti Pusat	- surat dinas dilengkapi dengan alasan KPA tidak setuju hasil revidu - surat dinas ditembuskan kepada kepala BP2JK
9	PPK melakukan perbaikan terhadap dokumen persiapan pengadaan dan menyampaikan kepada Kepala BP2JK dengan tembusan ke KPA						- surat dinas memerintah kan PPK melakukan perbaikan	<b>2 hari kerja</b>	- Dokumen persiapan pengadaan yang telah diperbaiki sesuai hasil revidu - surat dinas penghantar ke Kepala BP2JK	
10	Kepala BP2JK menerima dan menyampaikan dokumen persiapan pengadaan hasil revidu kepada Pokja Pemilihan untuk selanjutnya dilakukan proses pemilihan						- Dokumen persiapan pengadaan yang telah diperbaiki sesuai hasil revidu - surat dinas penghantar ke Kepala BP2JK	<b>1 hari kerja</b>	- disposisi	
11	Tim Peneliti Pusat Menerima dan mengevaluasi hasil revidu						- surat dinas permohonan rekomendasi ke Tim Peneliti Pusat		- BA dan Laporan hasil revidu	- Tim Peneliti Pusat dapat memfasilitasi rapat dengan PPK, KPA dan Kepala BP2JK dalam rangka evaluasi
12	a. Jika tidak setuju hasil revidu: Tim Peneliti Pusat merekomendasikan PPK menetapkan dokumen persiapan pengadaan tanpa mengikuti rekomendasi hasil revidu						- BA dan Laporan hasil revidu	<b>2 hari kerja</b>	- Surat rekomendasi pemilihan dilanjutkan ditembuskan ke PPK dan KPA	- Surat rekomendasi dilengkapi dengan alasan ketidaksetujuan Tim Peneliti Pusat atas hasil penelitian BP2JK


NO	URAIAN KEGIATAN	Pokja Pemilihan	Kepala BP2JK	PPK	KPA	Tim Peneliti Pusat/UKPBJ	KELENGKAPAN	MAKS. WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
12	b. Jika setuju hasil reviu : Tim Peneliti Pusat rekomendasi perbaikan dokumen persiapan pengadaan kepada KPA						- BA dan Laporan hasil reviu		- Surat rekomendasi perbaikan ditembuskan ke Kepala BP2JK	- Surat rekomendasi harus jelas item-item mana sajaa yang harus diperbaiki dan alasannya
13	PPK menetapkan dokumen persiapan pengadaan tanpa mengikuti rekomendasi hasil reviu dan menyampaikan ke Kepala BP2JK						Surat rekomendasi tidak mengikuti hasil reviu	<b>1 hari kerja</b>	dokumen persiapan pengadaan yang telah ditetapkan PPK	
14	Kepala BP2JK menerima dan menyampaikan dokumen persiapan yang telah ditetapkan PPK kepada Pokja Pemilihan untuk selanjutnya dilakukan proses pemilihan						- dokumen persiapan pengadaan yang telah ditetapkan PPK	<b>1 hari kerja</b>	- disposisi	
15	KPA memerintahkan PPK memperbaiki dokumen persiapan pengadaan sesuai rekomendasi Tim Peneliti Pusat						- Surat rekomendasi perbaikan ditembuskan ke Kepala BP2JK	<b>1 hari kerja</b>	- surat dinas memerintah kan perbaikan dokumen	- surat dinas ditembuskan kepada kepala BP2JK
16	PPK memperbaiki dan menetapkan dokumen persiapan pengadaan serta menyampaikan kepada Kepala BP2JK						- surat dinas memerintah kan perbaikan dokumen	<b>1 hari kerja</b>	- dokumen persiapan pengadaan yang telah ditetapkan PPK Surat pengantar	- surat pengantar ditembuskan kepada KPA
17	Kepala BP2JK menerima dan menyampaikan dokumen persiapan pengadaan hasil reviu kepada Pokja Pemilihan untuk selanjutnya dilakukan proses pemilihan						- dokumen persiapan pengadaan yang telah ditetapkan PPK - Surat pengantar	<b>1 hari kerja</b>	- disposisi	


NO	URAIAN KEGIATAN	Pokja Pemilihan	Kepala BP2JK	PPK	KPA	Tim Peneliti Pusat/UKPBJ	KELENGKAPAN	MAKS. WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
----	-----------------	--------------------	-----------------	-----	-----	-----------------------------	-------------	----------------	--------	------------


TOTAL WAKTU PROSES NORMAL 6 hari kerja


TOTAL WAKTU PROSES TERPANJANG 16 hari kerja

**KETERANGAN**

 = Awal / Akhir Proses

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Lanjut dilembar berikutnya