



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN  
RAKYAT**  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)  
KANTOR PUSAT**

Nomor SOP : HK.01.16/2.1/06/2017

Tanggal Pembuatan : 15 JUNI 2017

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kantor Pusat  
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

  
Ir. Sumito  
NIP. 110039425

Nama SOP : SOP PELAYANAN PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA  
BARANG/JASA KEPADA SATKER

**Kualifikasi Pelaksana :**

- PA/KPA : Mampu menyampaikan surat pengajuan paket pekerjaan yang dilampirkan kepada Kepala ULP beserta salinan dokumen RPP kepada ULP bersama dengan PPK.
- PPK : Mampu menyampaikan surat pengajuan paket pekerjaan yang dilampirkan kepada Kepala ULP beserta salinan dokumen RPP kepada ULP bersama dengan PA/KPA
- Kepala ULP : Mampu mendisposisikan surat pengajuan pelangan kepada Sekretaris ULP.
- Sekretaris ULP : Mampu memeriksa dan menginventarisir kelengkapan dokumen RPP dan mengembalikan dokumen RPP Satuan Kerja yang tidak lengkap, serta mendistribusikan dokumen RUP, RPP dan Checklist ke masing - masing Pokja ULP.
- Pokja ULP : Mampu melakukan pengumuman Paket Lelang serta melakukan pemilihan penyedia barang/ jasa.

**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 Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi;
8. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 602/KPTS/M/2016 tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengadaan Barang/Jasa Terintegrasi
2. SOP Penyusunan, Pengumuman dan Peninjauan Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP)
3. SOP Penyusunan, Pengumuman dan Peninjauan Ulang Rencana Persiapan Pengadaan (RPP)
4. SOP Penerbitan Surat Keputusan Penugasan Kelompok Kerja (Pokja)
5. SOP Penerbitan Revisi Surat Keputusan Penugasan Kelompok Kerja (Pokja)

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
2. Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)
3. Dokumen Rencana Umum Pengadaan (RUP)
4. Dokumen Usulan Pengadaan Barang/Jasa
5. Dokumen Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa
6. ATK
7. Server

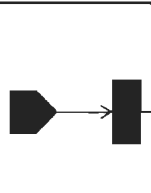
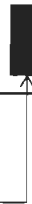

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan penundang-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 penyusunan Dokumen Pelayanan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Satker dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SATKER		UNIT LAYANAN PENGADAAN		LPSE	KELENGKAPAN	MAKSIMAL WAKTU	OUTPUT		
		PA/ KPA	PPK	KEPALA ULP	KELOMPOK KERJA						
1	<p>PPK Menyampaikan surat pengajuan paket pekerjaan yang dilelangkan kepada Pokja ULP beserta salinan Dokumen RPP kepada Pokja ULP dengan tembusan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PA/ KPA</li> <li>2. Kepala ULP</li> </ol>						- Dokumen RUP - Dokumen RPP	1 hari	Dokumen Usulan		
2	<p>Pokja ULP memeriksa dan menginventarisir kelengkapan dokumen RPR dan mengembalikan dokumen RPP Satuan Kerja yang tidak lengkap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika dokumen tidak lengkap Pokja ULP mengembalikan dokumen RPP untuk dilengkapi</li> <li>b. Jika dokumen lengkap, Pokja ULP mendistribusikan dokumen RPP kepada seluruh anggota Pokja ULP</li> </ol>						- Disposisi - Dokumen RUP - Dokumen RPP	3 hari	Ceklist verifikasi		
3	<p>Pokja ULP melakukan rapat internal untuk menyusun Rencana Dokumen Pengadaan</p>								14 hari	Konsep Dokumen Pengadaan	Konsep Dokumen Pengadaan

NO	URAIAN KEGIATAN	SATKER			PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA/ KPA		PPK	UNIT LAYANAN PENGADAAN	LPSE	KELENGKAPAN	MAKSIMAL WAKTU	OUTPUT	
		PA/ KPA	PPK	KEPALA ULP	KELOMPOK KERJA					
4	Pokja ULP mengundang PPK dan/ atau Tim Teknis untuk melakukan kaji ulang Rencana Dokumen Pengadaan						Konsep Dokumen Pengadaan	7 hari	- BA Kaji Ulang - Dokumen Pengadaan	
5	Pokja ULP melakukan Pengumuman Paket Lelang						Dokumen Pengadaan	1 hari	Pengumuman paket di SPSE	
6	Pokja ULP melakukan pemilihan penyedia barang/ jasa						Dokumen Pengadaan	40 hari	Dokumen dilelangkan	Memperhatikan SOP Pemilihan Penyedia Jasa
<b>TOTAL</b>								66 hari		

**KETERANGAN**

 = Awal / Akhir Proses

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Lanjut dilembar berikutnya