



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

Nomor SOP : HK.01.16/2.3/06/17  
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 PENERBITAN REVISI SK PENUGASAN KELOMPOK KERJA (POKJA)

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. PA/ KPA : Mampu menetapkan dan mengajukan Revisi SK Penugasan Kelompok Kerja kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan.
2. Kepala ULP : Mampu mendisposisikan serta menandatangani usulan penerbitan Revisi SK Penugasan Kelompok Kerja dan disampaikan kepada Sekretariat ULP.
3. Sekretariat ULP : Mampu memeriksa kelengkapan berkas usulan penerbitan dan menyerahkan Revisi SK Penugasan Kelompok Kerja dan Token Kepanitiaan kepada PA/KPA

**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 Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)
4. SOP Penerbitan Surat Keputusan Penugasan Kelompok Kerja (Pokja)

**Peringatan :**








1. Pelaksanaan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan dan 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).











**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Surat Keputusan lama yang akan direvisi
2. Sertifikat PB
3. Revisi Surat Keputusan Penetapan Kelompok Kerja oleh Kepala Satuan Kerja
4. Revisi Surat Usulan Penugasan Pokja dari Satker ke Kepala ULP

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Berkas-berkas terkait penerbitan Surat Keputusan penetapan Pokja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan PA/KPA.
2. Berkas-berkas terkait penerbitan Surat Keputusan penugasan Pokja dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat ULP.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SATUAN KERJA		UNIT LAYANAN PENGADAAN		KELENGKAPAN	MAKSIMAL WAKTU	OUTPUT	
		PA/ KPA	KEPALA	SEKRETARIAT	SEKRETARIAT				
1	PA/KPA menetapkan Revisi SK Penugasan Kelompok Kerja					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Lama yang akan direvisi</li> <li>- Sertifikat PBJ</li> <li>- Kronologis</li> </ul>	1 hari	Revisi SK Penetapan Pokja oleh Satuan Kerja	
2	PA/ KPA mengajukan usulan penerbitan Revisi SK Penugasan Kelompok Kerja ke Kepala Unit Layanan Pengadaan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisi Surat Keputusan Penetapan Kelompok Kerja oleh Kepala Satuan Kerja</li> <li>- Rencana jadwal lelang</li> </ul>	1 hari	Revisi Surat Usulan Penugasan Pokja dari Satker ke Kepala ULP dengan kelengkapannya	
3	Kepala Unit Layanan Pengadaan menerima usulan penerbitan Revisi Surat Keputusan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisi Surat Usulan Penugasan Pokja dari Satker ke Kepala ULP dengan dokumen kelengkapannya</li> </ul>	1 hari		
4	Kepala Unit Layanan Pengadaan mendisposisikan usulan penerbitan Revisi SK penugasan Kelompok Kerja ke Sekretariat ULP					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisi Surat Usulan Penugasan Pokja dari Satker ke Kepala ULP dengan dokumen kelengkapannya</li> </ul>	1 hari	Disposisi	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		SATUAN KERJA		UNIT LAYANAN PENGADAAN		KELENGKAPAN	MAKSIMAL WAKTU		OUTPUT
		PA/ KPA	KEPALA	SEKRETARIAT	SEKRETARIAT				
5	Sekretariat ULP memeriksa kelengkapan berkas usulan penerbitan Revisi SK penugasan Kelompok Kerja a. Jika tidak memenuhi persyaratan, Unit Layanan Pengadaan mengembalikan berkas usulan penerbitan Revisi SK penugasan Kelompok Kerja b. Jika memenuhi persyaratan, Unit Layanan Pengadaan mengkonsepsikan Revisi SK penugasan Kelompok Kerja	   TIDAK MEMENUHI	  MEMENUHI		Disposisi	1 hari	- Dokumen - Cheklist - Konsep Revisi SK Penugasan Pokja	Jika dokumen tidak lengkap, PA/KPA harus segera melengkapinya	
6	Kepala Unit Layanan Pengadaan menandatangani Revisi SK penugasan Kelompok Kerja dan disampaikan ke Sekretariat ULP				Konsep Revisi SK Penugasan Pokja	1 hari	Revisi SK Penugasan Pokja		
7	Sekretariat ULP menerima Revisi SK penugasan Kelompok Kerja				Revisi SK Penugasan Pokja	1 hari			
8	Sekretariat ULP menyerahkan Revisi SK Penugasan Kelompok Kerja Kepanitiaan kepada PA/KPA				Revisi SK Penugasan Pokja	1 hari	Surat Penyampaian SK Penugasan Pokja		
<b>TOTAL</b>						8 hari			

**KETERANGAN**

 = Awal / Akhir Proses

 = Proses

 = Pengambilan Keputusan

 = Lanjut dilembar berikutnya