



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

Nomor SOP : **HK.01.16/1.1/06/2017**
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 PENGADAAN BARANG/ JASA TERINTEGRASI

Kualifikasi Pelaksana :
- Kepala Satker : Mampu menyusun dokumen usulan kebutuhan barang dan/atau pemeliharaan barang milik negara sesuai Rencana Strategis Satker;
- PA/KPA : Mampu menyusun dan menetapkan Dokumen KAK, Dokumen RKA dan Dokumen RUP, serta melaksanakan Dokumen DPA.
- PPK : Mampu menyusun Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dan meninjau ulang Dokumen KAK dan Dokumen RUP.
- Kepala ULP/ Pokja ULP : Mampu membina proses pengadaan barang/jasa secara terintegrasi dan melakukan pemilihan penyedia barang/jasa.
- Pejabat Pengadaan : Mampu melakukan proses pemilihan penyedia barang/ jasa.
- PPHP : Mampu melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan barang/jasa sesuai dengan dokumen kontrak serta prinsip-prinsip pengadaan barang.

Dasar Hukum :
1. Peraturan Presiden 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.

Peralatan/Perengkapan :
1. Daftar identifikasi kebutuhan Satker dan Dokumen Rencana kebutuhan Satker
2. Dokumen DJPA
3. Dokumen RUP terdiri dari namun tidak terbatas pada kebijakan umum, RAB, KAK
4. Dokumen RPP terdiri dari namun tidak terbatas pada HPS, spesifikasi dan teknis paket, rancangan kontrak
5. Dokumen Pengadaan terdiri dari namun tidak terbatas pada dokumen lelang, jadwal pengadaan
6. Media tayang (website, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan)
7. Dokumen kontrak dan monitoring kontrak terdiri dari namun tidak terbatas pada kontrak, SPMK, Surat Perintah Membayar (SPM), SPZD, BA Pembayaran (BAP), kwitansi, BA Serah Terima (BAST), Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAPP), Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

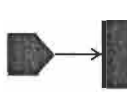


Keterkaitan :
1. SOP Penyusunan, Pengumuman dan Peninjauan Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP).
2. SOP Penyusunan, Pengumuman dan Peninjauan Ulang Rencana Persiapan Pengadaan (RPP).
3. SOP Penyusunan Dokumen Pengadaan.

Pencatatan dan Pendataan :
1. Berkas-berkas terkait pengadaan terintegrasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan Satuan Kerja.
2. Berkas-berkas terkait pengadaan terintegrasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan PPK.
3. Salinan berkas-berkas terkait pengadaan secara terintegrasi dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan ULP
4. Berkas-berkas terkait pelaksanaan kontrak dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan PPK

Peringatan :
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
3. SOP ini dapat dilaksanakan secara lanosuna (tatao muka) maupun secara tidak lanosuna (website).

No	Aktivitas	Mutu Baku							Keterangan			
		Kepala Satker (Pengguna Barang)	PA/KPA	PPK	Kepala ULP / Pokja ULP	Pejabat Pengadaan	PPHP	Peringkapan		Waktu*	Output	
1	PA/KPA mereview kembali draf Dokumen RUP berdasarkan Dokumen DPA yang telah disahkan, apabila terjadi perbedaan maka dilakukan perbaikan/revisi pada RUP, kemudian RUP diumumkan secara luas kepada masyarakat								1) Dokumen DPA; 2) Dokumen RUP yang ditetapkan sebelum DPA; 3) SOP Pedoman Penyusunan RUP.	5 hari	1) Dokumen RUP yang telah disesuaikan dengan DPA; 2) Hasil cetak RUP dari aplikasi SIRUP.	1) Dalam menginput RUP kedalam Aplikasi SIRUP, PA/KPA dapat dibantu oleh Admin SIRUP yang ditunjuk oleh PA/KPA. 2) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) secara luas kepada masyarakat melalui Aplikasi SIRUP LKPP.
2	PA/KPA menyerahkan dokumen RUP kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dilampiri seluruh dokumen pendukungnya, antara lain DPA dan KAK.								1) Dokumen RUP; 2) Cetak SIRUP; 3) DPA; 4) KAK.	1 hari	Tanda bukti serah terima Dokumen RUP	Tembusan dokumen RUP : Sekretaris Jenderal, Inspektur, Kepala ULP dan Pejabat Pengadaan Satker.
3	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun dan menetapkan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP). PPK mengajukan Surat Pengantar dokumen RPP beserta dokumen RPP kepada: a) Pokja ULP b) Pejabat Pengadaan								1) Dokumen DIPA; 2) Dokumen KAK; 3) Dokumen RUP; 4) Hasil Survey dan Perencanaan; 5) SOP Penyusunan Dokumen RPP.	37 hari	1) Surat Pengantar Dokumen RPP; 2) Dokumen RPP.	1) Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang berisi: a) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); b) Spesifikasi Teknis dan/atau Gambar; c) Rancangan Kontrak. 2) Penyusunan Dokumen RPP harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan SOP.
4	Pokja ULP menerima surat pengantar dan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dari PPK.								1) Surat Pengantar RPP; 2) dokumen pendukungnya.	1 hari	Surat Penerimaan RPP dan Pemberitahuan Rencana Lelang oleh Pokja	
5	Pokja ULP mengajukan surat pemberitahuan rencana lelang kepada PPK								Surat Penerimaan RPP dan Pemberitahuan Rencana Lelang oleh Pokja	7 hari	1) Surat Perintah Tugas (SPT) Pelelangan dari Kepala ULP kepada Pokja ULP; 2) Dokumen RPP.	
6	Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa.								1) Surat Perintah Tugas (SPT) Pelelangan dari Kepala ULP kepada Pokja ULP. 2) Dokumen RPP.	68 hari	1) Dokumen Pengadaan; 2) Dokumen Proses Pemilihan Penyedia.	Proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh Pokja ULP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, prinsip-prinsip pengadaan dan SOP yang ditetapkan pejabat yang berwenang.

No	Aktivitas	Mutu Baku								Keterangan	
		Kepala Satker (Pengguna Barang)	PA/KPA	PPK	Kepala ULP / Pokja ULP	Pejabat Pengadaan	PPHP	Pertengkapian	Waktu*		Output
7	Pejabat Pengadaan Satker menerima Dokumen RPP dari PPK dan mulai melakukan proses pemilihan penyedia barang/jasa.							1) SK Pejabat Pengadaan 2) Dokumen DPA 3) Dokumen RPP.	30 hari	1) Dokumen Pengadaan. 2) Dokumen Proses Pemilihan Penyedia	Proses pemilihan penyedia barang/jasa oleh Pejabat Pengadaan Satker sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, prinsip-prinsip pengadaan dan SOP yang ditetapkan pejabat yang berwenang.
8	PPK menandatangani tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian serta mengawasi pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan syarat-syarat umum dan khusus perjanjian.							1) Dokumen Pengadaan. Dokumen Proses Pemilihan Penyedia 2) SOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa 3) Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	14 hari	1) Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian; 2) Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan.	Untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan, maka PPK dapat melakukan Pra Contract Meeting (PCM) dengan calon penyedia pemenang proses pemilihan penyedia sebelum bukti perjanjian ditandatangani.
9	PPK meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian barang/jasa dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar di dalam Kontrak/perjanjian							1) Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian. 2) Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan.	3 hari	Surat Perintah Melakukan pemeriksaan Hasil Pekerjaan	PPHP adalah Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang memiliki tugas membantu PA/KPA dalam memeriksa kesesuaian barang/jasa dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar di dalam perjanjian.
10	PPHP Memeriksa kesesuaian barang/jasa dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar di dalam perjanjian.							1) Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian; 2) Dokumen hasil pengawasan pelaksanaan pekerjaan.	3 hari	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	
11	PPHP memberikan hasil laporan pemeriksaan kepada PPK dan menerima hasil pekerjaan jika hasil pekerjaan/barang telah sesuai dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar di dalam perjanjian.							1) Tanda bukti perjanjian dan/atau pembelian. 2) Dokumen pelaksanaan pekerjaan. 3) Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.	1 hari	Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan	

No	Aktivitas	Kepala Satker (Pengguna Barang)	PA/KPA	PPK	Kepala ULP / Pokja ULP	Pejabat Pengadaan	PPHP	Mutu Baku			Keterangan
								Perengkapan	Waktu*	Output	
12	PPK menyerahkan barang/jasa hasil proses pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA setelah diperiksa PPHP.							1) Tanda bukti perijinan dan/atau pembelian. 2) Dokumen pengawasan pelaksanaan pekerjaan. 3) Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.	1 Hari	Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.	PA/KPA dapat dibantu oleh penyimpan/pengurus barang Satker dalam menerima hasil pekerjaan dari PPK.
13	Kepala Satker selaku Pengguna Barang melakukan pencatatan dan registrasi barang/jasa yang diperoleh dari proses pengadaan barang/jasa.							1) Tanda bukti perijinan dan/atau pembelian. 2) Dokumen pengawasan pelaksanaan pekerjaan. 3) Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan. 4) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa.	2 hari	Barang/Jasa yang dicatat dan diregistrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Barang Milik Negara / Daerah	1) PA/KPA dapat dibantu oleh penyimpan/pengurus barang Satker dalam melakukan pencatatan dan registrasi barang/jasa yang diperoleh dari proses pengadaan barang/jasa. 2) Kepala Satker bertanggungjawab menggunakan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
14	Kepala Satker:selaku Pengguna Anggaran menerbitkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) setelah seluruh dokumen proses pengadaan barang/jasa dinyatakan lengkap oleh tim penatausahaan keuangan Satker.							1) Dokumen Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa. 2) Tanda bukti perijinan dan/atau pembelian. 3) Dokumen pengawasan pelaksanaan pekerjaan. 4) Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan. 5) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa. 6) Bukti pencatatan dan registrasi barang/jasa.	5 hari	Surat Perintah Membayar (SPM)	Kepala Satker selaku PA dan/atau KPA dalam menerbitkan SPM dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satker, tim verifikasi dokumen keuangan Satker dan bendahara pengeluaran Satker.

No	Aktivitas	Kepala Satker (Pengguna Barang)	PA/KPA	PPK	Kepala ULP / Pokja ULP	Pejabat Pengadaan	PPHP	Mutu Baku			Keterangan
								Perengkapan	Waktu*	Output	
15	Penyimpan atau Pengurus Barang Milik Negara mendistribusikan barang/jasa kepada para Pejabat Eselon IV atau Pejabat pelaksana Teknis Kegiatan atau Pejabat Fungsional dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satker serta dalam rangka penyediaan fasilitas dan layanan publik kepada masyarakat.							Barang/Jasa yang diperoleh dari proses pengadaan barang/jasa	14 hari	Pemanfaatan atau penggunaan barang/jasa sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan.	<p>Pada tahap pemanfaatan atau penggunaan barang/jasa ini, Kepala Satker selaku pengguna barang harus memperhatikan beberapa hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas Penggunaan Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya agar barang/jasa dapat didayagunakan untuk mendukung pencapaian visi negara. 2) Memperhatikan manajemen Persediaan Barang/Jasa yang dinilai dengan metode FIFO (First In First Out).
Jumlah Waktu :								188 Hari	Jumlah waktu proses tersebut tidak termasuk jumlah waktu untuk pelaksanaan pekerjaan sampai dengan serah terima barang/jasa, serta umur teknis/ekonomis barang/jasa		

= Awal/akhir Proses

= Proses

= Lanjutan

