



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

Nomor SOP	: HK.01.16/4.3.2/12/2017
Tanggal Pembuatan	: 22 Desember 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:  Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Nama SOP	: SOP PENELITIAN USULAN PENETAPAN PEMENANG KEPADA PENGGUNA : ANGGARAN

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">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 Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;6. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1011/KPTS/M/2017 tentang Penetapan Unit Layanan Pengadaan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pokja ULP : Memiliki kompetensi Pengadaan Barang/Jasa dan memiliki sertifikat Pengadaan Barang dan Jasa.2. Kepala ULP : Memiliki kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.3. Tim Peneliti : Memiliki kompetensi Pengadaan Barang/Jasa dan memiliki sertifikat Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat melakukan penelitian untuk suatu proses Pengadaan Barang/Jasa.4. PPK : Memiliki kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.5. PA : Memiliki kompetensi Pengadaan Barang/Jasa.
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Terintegrasi Sektoral2. SOP Penyusunan, Pengumuman dan Peninjauan Uang Rencana Umum Pengadaan (RUP)3. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	Peralatan/Perengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Laporan Hasil Pelelangan2. Dokumen Pendukung Usulan Penetapan Pemenang3. Hasil Penelitian
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP ditetapkan untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya senilai ≥ 100 miliar rupiah serta paket pengadaan jasa konsultasi senilai ≥ 100 miliar rupiah.2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait penengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">1. Berkas-berkas terkait Penelitian Hasil Penetapan Pemenang dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Tim Peneliti.2. Salinan berkas-berkas terkait Penelitian Hasil Penetapan Pemenang dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja, ULP, PPK, dan PA.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		POKJA ULP	SEKRETARIAT ULP	KEPALA ULP	TIM PENELITTI	PPK	PA				
1	Pokja menyampaikan Surat Penyampaian Usulan Penetapan Penemang kepada Kepala ULP serta dokumen pendukung kepada Sekretariat ULP	<pre> graph TD A[POKJA ULP] --> B[SEKRETARIAT ULP] B --> C[KEPALA ULP] C --> D[PELAKSANA] </pre>							1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Penyampaian Usulan Penetapan Penemang - Lampiran dokumen pendukung Laporan Hasil Pelanggaran dalam file elektronik (softcopy). 	<ul style="list-style-type: none"> - Memperhatikan format surat penyampaian usulan penetapan penemang (format dapat didownload di ulp.pu.go.id); - Lampiran dokumen pendukung paling kurang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan MYC; Kriteria Evaluasi oleh Es 1 (jika ada); 2. RPB; 3. Dokumen Penawaran 4. Peserta; 4. Dokumen pengadaan beserta addendum; 5. BA seluruh tahapan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. BA Hasil Evaluasi Kualifikasi b. BA Pembuktian Kualifikasi c. BA Pemberian Penjelasan d. BA Evaluasi Administrasi e. Ba Evaluasi Teknis f. BA Evaluasi Harga g. BAHP/BAHS h. Laporan Hasil Evaluasi (format dapat didownload di ulp.pu.go.id) i. Bukti Pendukung.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU						
		POKJA ULP	SEKRETARIAT ULP	KEPALA ULP	TIM PENELITTI	PPK	PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN			
2a	Kepala ULP menerima usulan penetapan pemenang dan menugaskan Tim Peneliti untuk meneliti usulan penetapan													
2b	Sekretariat ULP memeriksa kelengkapan dokumen a. Jika lengkap berkas dokumen akan disampaikan kepada Tim Peneliti; b. Jika tidak lengkap dokumen akan dikembalikan ke Pokja untuk dilengkapi.													
3	Tim Peneliti melakukan penelitian usulan penetapan pemenang. Jika dianggap perlu Tim Peneliti dapat mengundang Pokja untuk melakukan pembahasan proses pelelangan.													
4	Tim Peneliti menyusun hasil penelitian dan menyampaiakannya kepada Kepala ULP													

- Surat penyampaian Laporan Hasil Pelelangan;
- Lampiran dokumen pendukung Laporan Hasil Pelelangan dalam file elektronik (softcopy).

- Surat Usulan Penetapan Pemenang;
- Lampiran Dokumen Pendukung

Disposisi

Konsep Hasil Penelitian

5 hari setelah dokumen lengkap

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN		
		POKJA ULP	SEKRETARIAT ULP	KEPALA ULP	TIM PENELITTI	PPK	PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
5	<p>Kepala ULP menerima hasil penelitian Tim Peneliti</p> <p>a. Jika hasil penelitian menyatakan bahwa pelelangan berlangsung sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka Kepala ULP akan memberikan surat penyempaian usulan penetapan pemenang Pokja ULP kepada PA</p> <p>b. Jika hasil penelitian menyatakan bahwa pelelangan tidak berlangsung sesuai dengan peraturan, maka Kepala ULP akan menyampaikan hasil penelitian kepada Pokja</p>								<p>Hasil Penelitian</p>	1 hari	<p>- Surat Penyempaian Usulan Penetapan Pemenang kepada PA;</p> <p>- Surat Penyempaian Hasil Penelitian.</p>			
6a	<p>PA menerima surat penyempaian usulan calon penetapan pemenang dari Kepala ULP beserta hasil penelitian Tim Peneliti</p>										<p>Surat Penyempaian Usulan Penetapan Pemenang</p>	1 hari	<p>Disposisi ke TPPB3</p>	
6b	<p>Pokja menerima hasil penelitian Kepala ULP</p> <p>a. Jika Pokja setuju dengan hasil penelitian Kepala ULP maka Pokja akan merevisi Surat Usulan Penetapan Pemenang Kepada PA dan menyempaikannya kepada Kepala ULP;</p> <p>b. Jika Pokja tidak setuju dengan hasil penelitian Kepala ULP, maka Pokja dapat menyampaikan Surat Usulan Penetapan kepada ULP</p>							<p>Surat Penyempaian Usulan Penetapan Pemenang kepada PA;</p> <p>- Surat Penyempaian Hasil Penelitian.</p>	1 hari	<p>- Revisi Usulan Penetapan Pemenang;</p> <p>- Surat Usulan Penetapan Pemenang.</p>				

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		MUTU BAKU									
		POKJA ULP	SEKRETARIAT ULP	KEPALA ULP	TIM PENELITI	PPK	PA				
7	Kepala ULP menerima kembali usulan penetapan Pokja serta menyampaikannya kepada PA beserta hasil penelitian Tim Peneliti							1 hari	Surat Penyampaian Surat Usulan Penetapan Pemenang dan Hasil Penelitian		
8	PA menerima surat penyampaian usulan calon penetapan pemenang beserta hasil penelitian Tim Peneliti						Surat Penyampaian Surat Usulan Penetapan Pemenang dan Hasil Penelitian	1 hari	Tanda Terima		
9	PA memproses usulan penetapan Pokja ULP						Tanda Terima		Disposisi	Menunjuk kepada Surat Edaran Direktorat Jenderal Bina Konstruksi tentang Tata Cara Penyampaian Usulan dan Penyusunan Konsep Rekomendasi Penetapan Pemenang Pelelangan/Seleksi /Peringkat Teknis yang ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku Pengguna Anggaran	
TOTAL								14 hari			

KETERANGAN

= Awal / Akhir Proses

= Proses

= Pengambilan Keputusan

= Lanjut dilembar berikutnya