







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

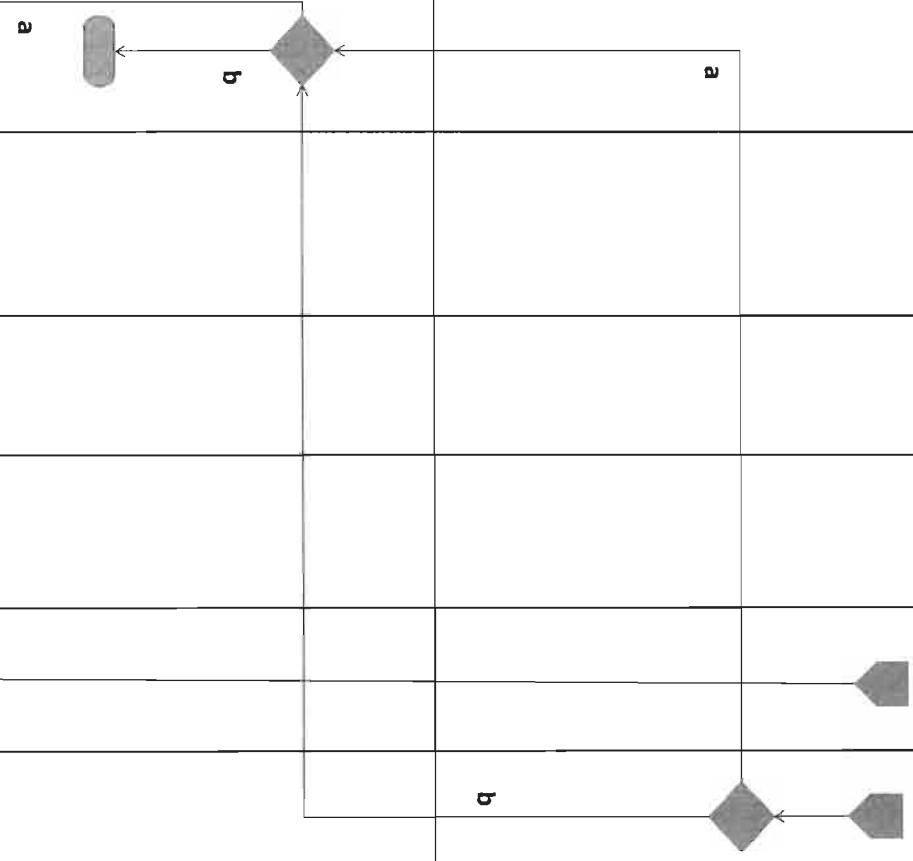
	<p>Nomor SOP : HK. 01.16/4.3.1/ 12/2017</p> <p>Tanggal Pembuatan : 22 DESEMBER 2017</p> <p>Tanggal Revisi : :</p> <p>Tanggal Efektif : :</p> <p>Dishahkan Oleh : Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kantor Pusat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</p> <p style="text-align: center;"> Ir. Sigitto NIP. 110839425</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <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.	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <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. KPA : Memiliki kompetensi Pengadaan Barang/ Jasa.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Terintegrasi Sater2. SOP Penyusunan, Pengumuman dan Peninjauan Ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP)3. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	<p>Peralatan/Perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Laporan Hasil Pelanggaran2. Dokumen Pendukung Laporan Hasil Pelanggaran3. Hasil Penelitian
<p>Peringatan :</p> <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 perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <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						MUTU BAKU					
		POKJA ULP	SEKRETARIAT ULP	KEPALA ULP	TIM PENELITTI	PPK	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN		
1	Pokja menyampaikan hasil pelelangan maksimal 1 hari setelah pokja menetapkan penyedia barang/jasa kepada Kepala ULP serta menyampaikan berkas dokumen pendukung Laporan Hasil Pelelangan kepada Sekretariat ULP	<pre> graph TD A[POKJA ULP] --> B[SEKRETARIAT ULP] A --> C[KEPALA ULP] </pre>									1 hari	- Surat Laporan Hasil Pelelangan; - Lampiran dokumen pendukung Laporan Hasil Pelelangan dalam file elektronik (softcopy).	- Memperhatikan format surat laporan hasil pelelangan (format dapat didownload di ulp.pu.go.id); - Lampiran dokumen pendukung paling kurang terdiri dari: 1 Dokumen pengadaan beserta 2 addendum; BA seluruh tahapan antara lain: 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							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		PELAKSANA										
		POKJA ULP	SEKRETARIAT ULP	KEPALA ULP	TIM PENELITI	PPK	KPA					
2a	<p>Kepala ULP menerima hasil laporan pokja:</p> <p>a. Jika Kepala ULP menganggap perlu untuk meneliti laporan hasil pelelangan lebih lanjut, maka Kepala ULP akan mengasikan Tim Peneliti untuk melakukan penelitian;</p> <p>b. Jika Kepala ULP tidak mengasikan Tim Peneliti, Pokja dapat menyampaikan hasil pelelangan kepada PPK.</p>							<ul style="list-style-type: none"> - Surat penyampaian Laporan Hasil Pelelangan; - Lampiran dokumen pendukung Laporan Hasil Pelelangan dalam file elektronik (softcopy). 	1 hari	Disposisi		
2b	<p>Sekretariat ULP memeriksa kelengkapan dokumen</p> <p>a. Jika lengkap berkas dokumen akan disampaikan kepada Tim Peneliti;</p> <p>b. Jika tidak lengkap dokumen akan dikembalikan ke Pokja untuk dilengkapi.</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Lampiran dokumen pendukung 	1 hari	Checklist kelengkapan dokumen			
3	Tim Peneliti melakukan penelitian hasil pelelangan. Jika dianggap perlu Tim Peneliti dapat mengundang Pokja untuk melakukan pembahasan proses pelelangan.							<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Dokumen Penelitian 	1 hari	Undangan Rapat		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		POKJA ULP	SEKRETARIAT ULP	KEPALA ULP	TIM PENELITTI	PPK	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
4	Tim Peneliti menyusun konsep penelitian hasil peledangan dan menyempalkannya kepada Kepala ULP							Dokumen Penelitian	5 hari	Konsep Hasil Penelitian (format dapat didownload di ulp.pu.go.id)	5 hari setelah dokumen penelitian dilengkapi
5	<p>Kepala ULP menandatangani Laporan Hasil Penelitian</p> <p>a. Jika Laporan Hasil Penelitian menyatakan bahwa peledangan sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka Kepala ULP akan menyempalkan Laporan Hasil Penelitian kepada Pokja;</p> <p>b. Jika Laporan Hasil Penelitian menyatakan bahwa peledangan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka Kepala ULP akan menyempalkannya kepada KPA.</p>						Konsep Laporan hasil Penelitian	1 hari	Surat Penyampaian Hasil Penelitian		
6a	Pokja menerima hasil penelitian. Pokja menyempalkan hasil peledangan serta laporan hasil penelitian Tim Peneliti ULP kepada PPK						Hasil Penelitian	2 hari	<p>- Surat Penyampaian Hasil Penelitian</p> <p>- Surat Penetapan Lelang Gagal</p>		

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN										
		PELAKSANA																				
		POKJA ULP	SEKRETARIAT ULP	KEPALA ULP	TIM PENELITTI	PPK	KPA															
6b	KPA menerima Laporan Hasil Penelitian a. Jika setuju dengan Kepala ULP, KPA menyatakan akan menerbitkan Surat Penetapan Lelang Gagal kepada Pokja; b. Jika tidak setuju dengan Kepala ULP, maka PA akan meminta Pokja ULP untuk menyampaikan hasil pelelangannya kepada PPK.																					
7	Pokja menerima surat KPA: a. Jika lelang dinyatakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka Pokja akan menyampaikan hasil pelelangan kepada PPK; b. Jika lelang tidak sesuai maka Pokja akan melakukan tindak lanjut lelang gagal.																					
8	PPK menerima hasil pelelangan dari Pokja a. Jika setuju dengan hasil pelelangan maka PPK menerbitkan SPPBJ; b. Jika tidak setuju dengan hasil pelelangan maka PPK dapat menyampaikan surat tidak bersedia menandatangani SPPBJ kepada KPA.																					



Hasil Penelitian

- Surat Penetapan Lelang Gagal;
- Surat pernyataan bahwa lelang dapat diproses lebih lanjut

1 hari

- Surat Penetapan Lelang Gagal;
- Surat pernyataan bahwa lelang dapat diproses lebih lanjut

Penyampaian Hasil Penelitian

- Surat Penetapan Lelang Gagal

1 hari

- Penyampaian Hasil Pelelangan Pengumuman Lelang Ulang

1 hari

- SPPBJ
- Surat tidak bersedia menandatangani SPPBJ

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN		
		POKJA ULP	SEKRETARIAT ULP	KEPALA ULP	TIM PENELITTI	PPK	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
9	KPA menerima surat tidak bersedia menandatangani SPPBJ a. Jika KPA sependapat dengan PPK, KPA menerbitkan Surat Penetapan Lelang Gagal; b. Jika KPA tidak sependapat dengan PPK, maka KPA memerintahkan PPK untuk menandatangani SPPBJ.													
10	a. Pokja menerima Surat Penetapan lelang gagal dan melakukan lelang ulang; b. PPK menerima surat perintah untuk menandatangani SPPBJ dan menerbitkan SPPBJ.													
		<pre> graph TD KPA[KPA] --> PPK[PPK] PPK --> KPA KPA --> POKJA[POKJA ULP] </pre>												
		TOTAL							15 hari					

KETERANGAN

- = Awal / Akhir Proses
- = Proses
- = Pengambilan Keputusan
- = Lanjut dilembar berikutnya