



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN
TRANSMIGRASI**

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan barang/jasa, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2014 tentang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5598);
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
9. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Unit Layanan Pengadaan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 656);
11. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA PEMRINTAH PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dalam pelaksanaannya jika dipandang perlu dilakukan evaluasi.
- KETIGA : Atasan langsung secara terus-menerus melakukan pengawasan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan hasil pelaksanaannya dilaporkan kepada Menteri.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

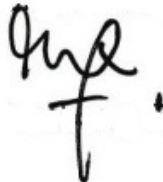
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 September 2016

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana



Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
KEPUTUSAN MENTERI TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH PADA UNIT LAYANAN
PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN
TRANSMIGRASI

PENGAJUAN DOKUMEN RENCANA UMUM PENGADAAN
DAN
DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN KE ULP

FORMAT:

1. TANDA TERIMA BERKAS
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

1. Tanda Terima Berkas

TANDA TERIMA BERKAS			
Tanggal	:		
Telah kami terimadari	:		
BerkasBerupa			
-			
Yang Menerima,		Yang Menyerahkan,	
Nama		Nama	
Jabatan		Instansi/ Jabatan	ULP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL
DAN TRANSMIGRASI

PENGAJUAN DOKUMEN RENCANA UMUM PENGADAAN
DAN
DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN KE ULP

FORMAT:

1. SURAT PENGANTAR

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL,
DAN TRANSMIGRASI



KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Taman Makam Pahlawan Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan 12740
Telepon 021-7989924 Faksimili 021-7974488
www.kemendesa.go.id

Kepada
Yth
.....
.....

Di -

Jakarta

SURAT PENGANTAR

Nomor:

NO	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Ket
01.


Diterima tgl
Yang Menerima

Jakarta,
Kepala ULP


.....

NIP..... **Salinan sesuai aslinya** NIP.....

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Tata Laksana
 KEMENTERI DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
 TRANSMIGRASI
 REPUBLIK INDONESIA,


 ttd.
Eko Bambang Riadi EKO PUTRO SANDJOJO

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN
 DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG
 KEPUTUSAN MENTERI TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH PADA UNIT LAYANAN
 PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
 TRANSMIGRASI

	<p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG /JASA PEMERINTAH PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	September 2016
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN DOKUMEN RENCANA UMUM PENGADAAN DAN DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN KE ULP	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana:	
1.	Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.	1.	Kepala ULP memiliki pendidikan minimal S1
2.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2.	Anggota Pokja memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah
3.	Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3.	Memahami struktur organisasi ULP.
4.	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP)	4.	Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah
5.	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering	5.	Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa pemerintah.
		6.	Memahami konsep dasar sistem operasi computer
		7.	Memahami Sistem Kerja jaringan / internet
Penjelasan Singkat :		Peralatan/Perlengkapan :	
		1.	Komputer laptop
		2.	Internet
		3.	Alat Komunikasi
		4.	Buku Kerja

	<i>Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pengajuan Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan ke ULP</i>
Tujuan :	
	<i>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULP, PA/KPA/PPK dalam mengajukan Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan ke ULP</i>
Peringatan :	
1.	<i>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.</i>
2.	<i>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</i>
3.	<i>Jika prosedur tidak dilaksanakan, Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan</i>
4.	<i>Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait</i>
5.	<i>Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memerlukan perencanaan waktu tahapan yang tepat.</i>
6.	<i>Jika Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan tidak/ terlambat diterima oleh ULP maka Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP</i>
7.	<i>SOP ini disusun dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan.</i>
Keterkaitan :	
1.	<i>SOP Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada ULP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi</i>
2.	<i>SOP Penyampaian Hasil Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada PPK/PA/KPA</i>
3.	<i>SOP Penyusunan dan Penyampaian Secara Berkala Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</i>

5.	<i>Nota Dinas / Lembar disposisi</i>
6.	<i>Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan</i>
7.	<i>LCD Projector</i>
Pencatatan/Pendataan:	
1.	<i>Unit Layanan Pengadaan (ULP)</i>
2.	<i>PA/KPA/PPK pada SKPD/ unit kerja terkait</i>
Definisi :	
1.	<i>Kepala ULP adalah Pejabat yang memimpin ULP</i>
2.	<i>Sekretariat ULP adalah sekretaris dibantu beberapa bagian antara lain Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen dan Bagian Hukum dan Sanggah</i>
3.	<i>Pokja adalah perangkat ULP yang melaksanakan proses Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.</i>
4.	<i>LPSE atau Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah Unit Kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.</i>
5.	<i>PA atau Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/ APBD</i>
6.	<i>KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN.</i>
7.	<i>PPK atau Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa</i>
8.	<i>Penyedia Barang/ Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultans/Jasa Lainnya</i>

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**

SOP Pengajuan Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Ke ULP

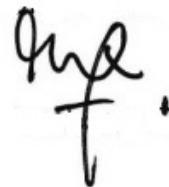
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		UKE 1		ULP			LPSE	PENYEDIA BARANG / JASA	MAXIMAL WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
		PA/KPA	PPK	KEPALA	SEKRETARIA T/ADMIN	POKJA				
1	Persiapan Penyusunan Dokumen	MULAI								
2	Penyusunan Dokumen RUP pada setiap UKE-1	[Flowchart]						N/A	RUP KAK	
3	PA/KPA UKE-1 Mengumumkan RUP pada portal Pengadaan Nasional dan papan Pengumuman Resmi Kantor	[Flowchart]					[Flowchart]	N/A	Pengumuman RUP	
4	Penyedia Barang/Jasa Mengakses melalui website LPSE						[Flowchart]	Setiap Saat	Informasi tentang RUP	
5	ULP menyampaikan surat permintaan dokumen RUP pada UKE-1 (PA/KPA)				[Flowchart]			3 Hari	Surat Permintaan RUP Ke UKE-1	
6	PA/KPA UKE-1 Menyampaikan Dokumen RUP kepada PPK dan Pokja ULP meliputi: 1 Kebijakan Umum Pengadaan 2 Rencana Penganggaran biaya pengadaan 3 Kerangka Acuan Kerja (KAK)	[Flowchart]						N/A	RUP KAK	
7	Kepala ULP menerima Dokumen RUP/RPP dan mendisposisi ke Pokja yang akan melaksanakan pelelangan melalui sekretariat			[Flowchart]				1 Hari	RUP KAK	
8	Sekretariat meneruskan Dok RUP/RPP Ke Pokja Yang akan melaksanakan pelelangan				[Flowchart]	TIDAK		1 Hari	RUP KAK	

9	Sekretariat ULP memeriksa dan memverifikasi dok RUP/RPP dengan berkoordinasi ke Pokja yang akan melaksanakan Proses Pengadaan Barang/Jasa (jika diperlukan).							2 Hari	RUP KAK
10	Jika Dokumen RUP/RPP dinyatakan lengkap oleh Pokja ULP maka Pokja ULP mengundang PPK untuk melaksanakan Rapat kaji ulang terhadap dokumen RUP/RPP							N/A	Berita Acara Rapat Pengkajian Ulang RUP
11	PA/KPA Menetapkan dan menyampaikan dokumen RUP/RPP hasil pengkajian ulang dan Mengumumkan RUP/RPP hasil revisi (apabila ada)							N/A	Dok RUP
12	Penyusunan dan Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan meliputi: 1 Spesifikasi Teknis dan Gambar berdasarkan hasil penkajian ulang Dok RUP 2 Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 3 Rancangan Kontrak							N/A	HPS Spesifikasi Teknis Rancangan Kontrak

KETERANGAN GAMBAR:



Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana




Eko Bambang Riadi

MENTERI DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
 TRANSMIGRASI
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN
 DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
 NOMOR 61 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEPUTUSAN MENTERI TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH PADA UNIT LAYANAN
 PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
 TRANSMIGRASI

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG /JASA PEMERINTAH PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI</p>	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan	September 2016	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan Oleh		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana:	
1.	Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.	1.	Kepala ULP memiliki pendidikan minimal S1
2.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	2.	Anggota Pokja memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah
3.	Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2015 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi	3.	Memahami struktur organisasi ULP.
4.	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP)	4.	Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah
5.	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering	5.	Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa pemerintah.
		6.	Memahami konsep dasar sistem operasi computer
		7.	Memahami Sistem Kerja jaringan / internet
		Peralatan/Perlengkapan :	
		1.	Komputer laptop
		2.	Internet

Penjelasan Singkat :	
Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	
Tujuan :	
Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULP, PA/KPA/PPK dalam Langkah-langkah Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	
Peringatan :	
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
3.	Jika prosedur tidak dilaksanakan, Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan
4.	Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait
5.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memerlukan perencanaan waktu tahapan yang tepat.
6.	Jika Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan tidak/ terlambat diterima oleh ULP maka Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP
7.	SOP ini disusun dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan.
Keterkaitan :	
1.	SOP Pengajuan Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan ke Unit Layanan Pengadaan
2.	SOP Penyampaian Hasil Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada PPK/PA/KPA
3.	SOP Penyusunan dan Penyampaian Secara Berkala Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.	Alat Komunikasi
4.	Buku Kerja
5.	Nota Dinas / Lembar disposisi
6.	Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan
7.	LCD Projector
Pencatatan/Pendataan:	
1.	Unit Layanan Pengadaan (ULP)
2.	PA/KPA/PPK pada SKPD/ unit kerja terkait
Definisi :	
1.	Kepala ULP adalah Pejabat yang memimpin ULP
2.	Sekretariat ULP adalah sekretaris dibantu beberapa bagian antara lain Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen dan Bagian Hukum dan Sanggah
3.	Pokja adalah perangkat ULP yang melaksanakan proses Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.
4.	LPSE atau Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah Unit Kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.
5.	PA atau Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/ APBD
6.	KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN.
7.	PPK atau Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa
8.	Penyedia Barang/ Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultans/Jasa Lainnya

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**

SOP Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		UKE-1		KEPALA	ULP		LPSE	PENYEDIA BARANG / JASA	MAXIMAL WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
		PA/KPA	PPK		SEKRETARIA T/ADMIN	POKJA				
1	Sekretariat Mempersiapkan Dokumen penetapan RUP dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang akan diserahkan ke Pokja yang akan melaksanakan pelelangan				MULAI			1 Hari	Dok Rencana Pelaksanaan Pengadaan	
2	Sekretariat Menyerahkan Dokumen penetapan RUP dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan ke Pokja yang akan melaksanakan pelelangan							1 Hari	RPS Spesifikasi Teknis/gambar Rancangan Kontrak	
3	Sekretariat ULP mengembalikan Dokumen penetapan RUP dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang dinyatakan tidak lengkap oleh Pokja ULP							1 Hari	Dok Rencana Pelaksanaan Pengadaan yang tidak lengkap	
4	Pokja ULP Memeriksa kelengkapan Dokumen penetapan RUP dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan							1 Hari	RPS Spesifikasi Teknis/gambar Rancangan Kontrak	
5	Masing-masing Pokja ULP Menyusun dan menetapkan sistim pengadaan barang / jasa meliputi metode pemilihan penyedia.				TIDAK			1 Hari	Sistim Pengadaan Yang akan Digunakan	
6	Masing-masing Pokja ULP Memilih dan Menetapkan metode pemasukan penawaran, metode evaluasi penawaran dan metode penilaian kualifikasi					YA		1 Hari	Metode pemasukan penawaran Metode evaluasi penawaran Metode Penilaian	



Awal/Akhir Proses



Proses



Dokumen (Fisik/Elektronik)



Berlanjut Ke Halaman Berikutnya



Pengambilan Keputusan

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana


Eko Bambang Riadi

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN
 DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
 NOMOR 61 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEPUTUSAN MENTERI TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH PADA UNIT LAYANAN
 PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
 TRANSMIGRASI

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG /JASA PEMERINTAH PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	September 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYAMPAIAN HASIL PROSES PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH KEPADA KPA/PA/PPK	
Dasar Hukum		
1.	Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.	Kualifikasi Pelaksana:
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur DiLingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota	1. Kepala ULP memiliki pendidikan minimal S1
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Anggota Pokja memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah
4.	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering	3. Memahami struktur organisasi ULP.
5.	Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi No. 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Pemerintah Kementerian Desa, Pembangunan Daerah	4. Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah
		5. Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa pemerintah.
		6. Memahami konsep dasar sistem operasi computer
		7. Memahami Sistem Kerja jaringan / internet
		Peralatan/Perlengkapan :
		1. Komputer laptop
		2. Internet










Tertinggal Dan Trnsmigrasi	
Penjelasan Singkat :	
Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Penyampaian Hasil Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah kepada PPK/PA/KPA	
Tujuan :	
Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULP, PA/KPA/PPK dalam Penyampaian Hasil Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah kepada PPK/PA/KPA	
Peringatan :	
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
3.	Jika prosedur tidak dilaksanakan, Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan
4.	Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait
5.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memerlukan perencanaan waktu tahapan yang tepat.
6.	Jika Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan tidak/ terlambat diterima oleh ULP maka Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP
7.	SOP ini disusun dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan.
Keterkaitan :	
1.	SOP Pengajuan Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan ke Unit Layanan Pengadaan
2.	SOP Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada ULP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi
3.	SOP Penyusunan dan Penyampaian Secara Berkala Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.	Alat Komunikasi
4.	Buku Kerja
5.	Nota Dinas / Lembar disposisi
6.	Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan
7.	LCD Projector
Pencatatan/Pendataan:	
1.	Unit Layanan Pengadaan (ULP)
2.	PA/KPA/PPK pada SKPD/ unit kerja terkait
Definisi :	
1.	Kepala ULP adalah Pejabat yang memimpin ULP
2.	Sekretariat ULP adalah sekretaris dibantu beberapa bagian antara lain Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen dan Bagian Hukum dan Sanggah
3.	Pokja adalah perangkat ULP yang melaksanakan proses Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.
4.	LPSE atau Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah Unit Kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.
5.	PA atau Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/ APBD
6.	KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN.
7.	PPK atau Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa
8.	Penyedia Barang/ Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultans/Jasa Lainnya

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**

SOP Penyampaian Hasil Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kepada KPA/PA/PPK

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		SKPD		ULP			LPSE	PENYEDIA BARANG / JASA	MAXIMAL WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
		PA/KPA	PPK	KEPALA	SEKRETARIAT /ADMIN	POKJA				
						MULAI				
1	Pokja ULP Menetapkan Pemenang berdasarkan Berita Acara Hasil Pelelangan untuk Lelang dengan nilai sampai dengan 100.000.000.000 (Seratus Miliar Rupiah) atau Berita acara hasil Seleksi untuk Seleksi dengan nilai sampai dengan 10.000.000.000 (sepuluh Milyar rupiah)					↓			1 Hari	Surat Penetapan Pemenang
2	Pokja ULP mengirimkan Surat Penetapan Pemenang Untuk lelang dengan nilai paling tinggi 100.000.000.000 atau Seleksi dengan nilai paling tinggi 10.000.000.000 ke PPK melalui Kepala ULP dengan dilampiri: 1 BAPP 2 BAH/BAHS 3 Dokumen Pengadaan dan addendum (bila ada) 4 Dokumen Penawaran Pemenang Tembusan disampaikan ke Sekretariat ULP					↓			1 Hari	Surat Penetapan pemenang
3	Pokja ULP Mengirimkan Surat Usulan Penetapan Pemenang untuk lelang dengan nilai di atas 100.000.000.000 dan seleksi dengan nilai di atas 10.000.000.000 ke PA/KPA melalui Kepala ULP dengan dilampiri: 1 BAPP 2 BAH/BAHS 3 Dokumen Pengadaan dan addendum (bila ada) 4 Dokumen Penawaran Pemenang Tembusan disampaikan ke Sekretariat ULP					↓			1 Hari	Surat Usulan Penetapan Pemenang

4	Sekretariat menerima tembusan Surat Penetapan Pemenang/Usulan Penetapan Pemenang dari Pokja ULP untuk diarsipkan Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah							1 Hari	Surat Penetapan Pemenang dan Surat Usulan Penetapan Pemenang
									
5	Apabila PPK Sependapat dengan Penetapan Pemenang oleh Pokja ULP maka PPK menerbitkan SPPBJ, tetapi apabila tidak sependapat dengan Pokja ULP maka diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan	<p>TIDAK</p>  <p>YA</p>						N/A	Surat Pemberitahuan Kepada PA/KPA
6	Apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja ULP maka PA/KPA memutuskan Penetapan Pemenang oleh Pokja ULP bersifat Final dan memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ, tetapi apabila PA/KPA sependapat dengan PPK maka PA/KPA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan lelang/ seleksi gagal	 <p>YA</p> <p>TIDAK</p>						N/A	Keputusan PA/KPA tentang Penetapan Pemenang oleh Pokja ULP adalah Final
7	Apabila PA/KPA setuju dengan dengan Usulan Pokja ULP maka PA/KPA menetapkan Pemenang, tetapi apabila tidak setuju maka PA/KPA memerintahkan Evaluasi Ulang atau menyatakan pelelangan gagal	 <p>YA</p> <p>TIDAK</p>						N/A	Surat Kepada Pokja ULP untuk melaksanakan evaluasi ulang
8	PA/KPA menetapkan pemenang dan PPK menerbitkan SPPBJ							N/A	Surat Penetapan Pemenang oleh PA/KPA
									
9	PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa							N/A	SPBBJ
		 <p>SELESAI</p>							

KETERANGAN GAMBAR:



Awal/Akhir Proses



Proses



Dokumen (Fisik/Elektronik)



Berlanjut Ke Halaman Berikutnya



Pengambilan Keputusan

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,


ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi,
dan Tata Laksana

Eko Bambang Riadi

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN
 DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
 NOMOR 61 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEPUTUSAN MENTERI TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH PADA UNIT LAYANAN
 PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
 TRANSMIGRASI

 <p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG /JASA PEMERINTAH PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	September 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN SECARA BERKALA LAPORAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH	
Dasar Hukum		
1.	Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya.	Kualifikasi Pelaksana:
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur DiLingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota	
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
4.	Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering	
5.	Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi No. 1 Tahun 2013 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Lingkup Pemerintah Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Trnsmigrasi	
1.	Kepala ULP memiliki pendidikan minimal S1	
2.	Anggota Pokja memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah	
3.	Memahami struktur organisasi ULP.	
4.	Memahami konsep dasar pengadaan barang/jasa pemerintah	
5.	Memahami proses dan aturan yang mendasari pengadaan barang/jasa pemerintah.	
6.	Memahami konsep dasar sistem operasi computer	
7.	Memahami Sistem Kerja jaringan / internet	
Peralatan/Perlengkapan :		
1.	Komputer laptop	
2.	Internet	
3.	Alat Komunikasi	


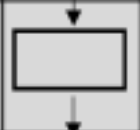
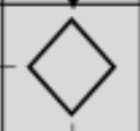
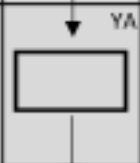

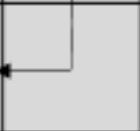


Penjelasan Singkat :	
	Standar Operasional Prosedur ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Proses Penyusunan dan Penyampaian secara berkala Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
Tujuan :	
	Standar Operasional Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi ULP, PA/KPA/PPK dalam Penyusunan dan Penyampaian secara berkala Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
Peringatan :	
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.
3.	Jika prosedur tidak dilaksanakan, Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa tidak dapat dilaksanakan
4.	Diperlukan koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait
5.	Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah memerlukan perencanaan waktu tahapan yang tepat.
6.	Jika Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan tidak/ terlambat diterima oleh ULP maka Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dalam SOP
7.	SOP ini disusun dengan kondisi semua pejabat terkait berada di tempat dan siap melaksanakan pekerjaan.
Keterkaitan :	
1.	SOP Pengajuan Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan ke Unit Layanan Pengadaan
2.	SOP Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada ULP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi
3.	SOP Penyampaian Hasil Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada PPK/PA/KPA

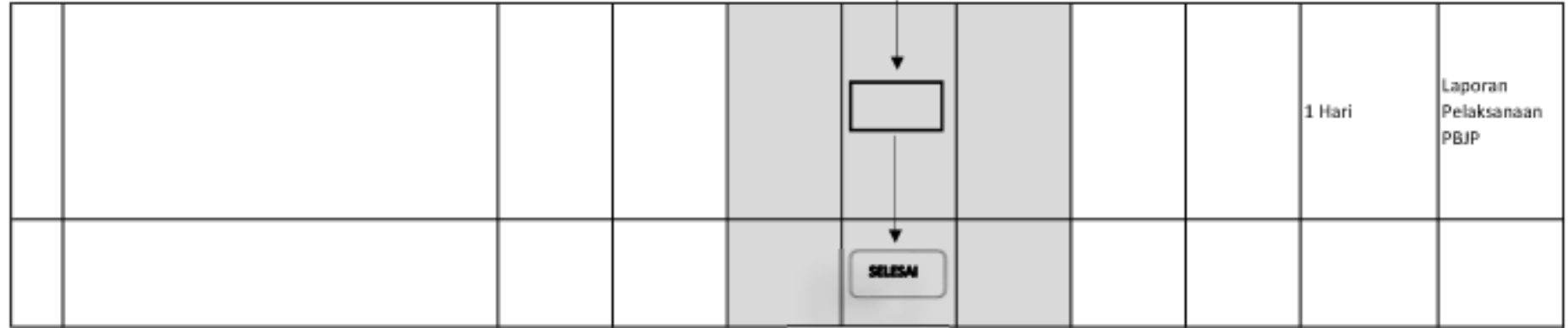
4.	Buku Kerja
5.	Nota Dinas / Lembar disposisi
6.	Dokumen Rencana Umum Pengadaan dan Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan
7.	LCD Projector
Pencatatan/Pendataan:	
1.	Unit Layanan Pengadaan (ULP)
2.	PA/KPA/PPK pada SKPD/ unit kerja terkait
Definisi :	
1.	Kepala ULP adalah Pejabat yang memimpin ULP
2.	Sekretariat ULP adalah sekretaris dibantu beberapa bagian antara lain Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Dokumen dan Bagian Hukum dan Sanggah
3.	Pokja adalah perangkat ULP yang melaksanakan proses Pengadaan Barang/jasa Pemerintah.
4.	LPSE atau Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah Unit Kerja K/L/D/I yang dibentuk untuk menyelenggarakan sistem Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik.
5.	PA atau Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/ Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Pejabat yang disamakan pada Institusi lain Pengguna APBN/ APBD
6.	KPA atau Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN.
7.	PPK atau Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa
8.	Penyedia Barang/ Jasa adalah Badan Usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultans/Jasa Lainnya

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
PADA UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI**






SOP Penyusunan dan Penyampaian Secara Berkala Laporan Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		UKE-1		ULP			LPSE	PENYEDIA BARANG / JASA	MAXIMAL WAKTU PELAKSANAAN	OUTPUT
		PA/KPA	PPK	KEPALA	SEKRETARIAT/ADMIN	POKJA				
1	Persiapan Penyusunan Laporan				MULAI					
2	Sekretariat ULP dan mengumpulkan informasi secara mandiri dari website http://lpse.kemendesa.go.id tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan menggunakan sistem SPSE pada LPSE oleh Pokja ULP sebagai bahan penyusunan laporan				↓	←	□	Secara berkala diupdate sesuai Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pokja ULP	Bahan Penyusunan Barang	
3	Semua Pokja ULP memberikan data Pelaksanaan Pengadaan barang/Jasa kepada Sekretariat ULP					↓		Secara berkala sesuai Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pokja ULP	Bahan Penyusunan Barang	
4	Sekretariat ULP Menyusun Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan berkoordinasi kepada semua POKJA ULP				↓	←		2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah	
				↓	↓					


5	Sekretariat ULP Melaksanakan Rapat Presentase Draft Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang dihadiri Seluruh Perangkat ULP						1 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan PBJP
6	Sekretariat ULP menyampaikan Draft Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ke Sekretaris ULP Untuk dikoreksi						1 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan PBJP
7	Pokja ULP Melakukan evaluasi Ulang berdasarkan perintah dari PA/KPA sesuai dengan SOP Proses Pengadaan Barang/jasa						2 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan PBJP
8	Sekretariat ULP menyampaikan Draft Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kepada Kepala ULP untuk disyahkan						1 Hari	Draft Laporan Pelaksanaan PBJP
								
9	Kepala ULP menandatangani Laporan Pelaksanaan Barang/Jasa						1 Hari	Laporan Pelaksanaan PBJP
10	Sekretariat ULP menggandakan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk disampaikan Kepada Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi, LKPP dan Seluruh PA/KPA pada setiap UKE-1 melalui PPK (Laporan dapat disertai Dokumen Elektronik)						Secara berkala setiap triwulan, paling lambat 20 hari sebelum berakhirnya setiap triwulan berjalan	Laporan Pelaksanaan PBJP



KETERANGAN GAMBAR:

-  Awal/Akhir Proses
-  Proses
-  Dokumen (Fisik/Elektronik)
-  Berlanjut Ke Halaman Berikutnya
-  Pengambilan Keputusan

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana



Eko Bambang Riadi

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO

LAMPIRAN VI
 KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN
 DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
 NOMOR 61 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEPUTUSAN MENTERI TENTANG STANDAR
 OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN
 BARANG/JASA PEMERINTAH PADA UNIT LAYANAN
 PENGADAAN (ULP) KEMENTERIAN DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
 TRANSMIGRASI

TAHAPAN JADWAL PENGADAAN DAN ALOKASI WAKTU PRAKUALIFIKASI

NO.	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Hari Kerja)																																																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43										
1	Pengumuman																																																					
2	Pendaftaran dan Download Dok. Kualifikasi																																																					
3	Upload Dok. Kualifikasi																																																					
4	Pembukaan Dok. Kualifikasi																																																					
5	Evaluasi Kualifikasi																																																					
6	Penetapan Daftar Pendek																																																					
7	Masa Sanggah																																																					
8	Undangan																																																					
9	Download Dokumen Pemilihan																																																					
10	Penjelasan																																																					
11	Upload Dokumen Penawaran																																																					
12	Evaluasi Penawaran																																																					
13	Penetapan dan Pengumuman Pemenang																																																					
14	Masa Sanggah																																																					
15	Penerbitan SPPBJ																																																					
16	Penandatanganan Kontrak																																																					

Catatan :

- Evaluasi disesuaikan dengan jenis dan kompleksitas pekerjaan, metode evaluasi yang digunakan dan jumlah paket yang dilolek dalam satu kali penjadwalan
- Waktu menjawab sanggah oleh ULP 5 Hari Kalender (Lelang Umum / Seleksi Umum/Lelang Terbatas) dan 3 Hari Kalender (Lelang sederhana/Seleksi sederhana/Pemilihan Langsung) sejak sanggahan diterima
- Alokasi waktu sanggah 5 Hari Kalender (Lelang Umum / Seleksi Umum/Lelang Terbatas) dan 3 Hari Kalender (Lelang sederhana/Seleksi sederhana/Pemilihan Langsung) sejak jawaban sanggah diterima

TAHAPAN JADWAL PENGADAAN DAN ALOKASI WAKTU PRAKUALIFIKASI E-TENDERING

NO.	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Hari Kerja)																																																									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43															
1	Pengumuman	= > 7 Hari																																																									
2	Pendaftaran dan Download Dok. Kualifikasi	s/d 1 hari sebelum batas akhir pemasukan dok Kualifikasi																																																									
3	Upload Dok. Kualifikasi	s/d => 3 Hari Kerja setelah hari akhir pengumuman																																																									
4	Pembukaan Dok. Kualifikasi																																																										
5	Evaluasi Kualifikasi																																																										
6	Penetapan Daftar Pendek																																																										
7	Masa Sanggah																																																										
8	Undangan																																																										
9	Download Dokumen Pemilihan																																																										
10	Penjelasan																																																										
11	Upload Dokumen Penawaran																																																										
12	Evaluasi Penawaran																																																										
13	Penetapan dan Pengumuman Pemenang																																																										
14	Masa Sanggah																																																										
15	Penerbitan SPPBJ (Jika Tidak Ada Sanggahan)																																																										
16	Penandatanganan Kontrak (Jika Tidak Ada Sanggahan)																																																										

Catatan :

- Evaluasi disesuaikan dengan jenis dan kompleksitas pekerjaan, metode evaluasi yang digunakan dan jumlah paket yang dilelang dalam satu kali penjadwalan
- Waktu menjawab sanggah oleh ULP 5 Hari Kalender (Lelang Umum / Seleksi Umum/Lelang Terbatas) dan 3 Hari Kalender (Lelang sederhana/Seleksi sederhana/Pemilihan Langsung) sejak sanggahan diterima
- Alokasi waktu sanggah 5 Hari Kalender (Lelang Umum / Seleksi Umum/Lelang Terbatas) dan 3 Hari Kalender (Lelang sederhana/Seleksi sederhana/Pemilihan Langsung) sejak jawaban sanggah diterima

TAHAPAN JADWAL PENGADAAN DAN ALOKASI WAKTU PASCAKUALIFIKASI

NO.	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Hari Kerja)																								Ket.		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		25	26
1	Pengumuman	■							= > 7 Hari																			
2	Pendaftaran dan Download Dok. Pengadaan	■							s/d 1 hari sebelum batas akhir pemasukan dok Kualifikasi																			
3	Pemberian Penjelasan					(Paling Cepat Hari ke 3 sejak Pengumuman)																						
4	Upload Dok Penawaran					(Paling Kurang 2 sejak Pengumuman)																						
5	Pembukaan Dok Penawaran																											
6	Evaluasi Penawaran																											
7	Pembuktian Kualifikasi																											
8	Penetapan dan Pengumuman Pemenang																											
9	Masa Sanggah																											
10	Penerbitan SPPBJ (Jika Tidak Ada Sanggahan)																											
11	Penandatanganan Kontrak																											

Catatan :

- Pembuktian Kualifikasi disesuaikan dengan Jumlah paket pekerjaan yang dilelang dalam satu kali penjadwalan
- Evaluasi disesuaikan dengan jenis dan kompleksitas pekerjaan, metode evaluasi yang digunakan dan jumlah paket yang dilelang dalam satu kali penjadwalan
- Waktu menjawab sanggah oleh ULP 5 Hari Kalender (Lelang Umum / Seleksi Umum/Lelang Terbatas) dan 3 Hari Kalender (Lelang sederhana/Seleksi sederhana/Pemilihan Langsung) sejak sanggahan diterima
- Alokasi waktu sanggah 5 Hari Kalender (Lelang Umum / Seleksi Umum/Lelang Terbatas) dan 3 Hari Kalender (Lelang sederhana/Seleksi sederhana/Pemilihan Langsung) sejak jawaban sanggah diterima

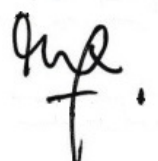
TAHAPAN JADWAL PENGADAAN DAN ALOKASI WAKTU PASCAKUALIFIKASI E-TENDERING

NO.	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Hari Kerja)																										Ket.		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
1	Pengumuman	■								=> 7 Hari																				
2	Pendaftaran dan Download Dok. Pengadaan	■								s/d 1 hari sebelum batas akhir pemasukan dok Penawaran																				
3	Pemberian Penjelasan									(Paling Cepat Hari ke 3 sejak Pengumuman dan dilaksanakan pada hari kerja)																				
4	Upload Dok Penawaran																												(Paling Kurang 2 Hari Kalender setelah penjelasan dan batas akhir Upload dok Penawaran Harus Jatuh pada Hari Kerja)	
5	Pembukaan Dok Penawaran																												(Dilaksanakan Pada Hari Kerja)	
6	Evaluasi Penawaran																													
7	Pembuktian Kualifikasi																												(Hari Kerja)	
8	Penetapan dan Pengumuman Pemenang																													
9	Masa Sanggah																													
10	Penerbitan SPPBJ (Jika Tidak Ada Sanggahan)																												5 Hari Kalender, Akhir Masa sanggah Hari Kerja	
11	Penandatanganan Kontrak																													

Catatan :

- Pembuktian Kualifikasi disesuaikan dengan Jumlah paket pekerjaan yang dilelang dalam satu kali penjadwalan
- Evaluasi disesuaikan dengan jenis dan kompleksitas pekerjaan, metode evaluasi yang digunakan dan jumlah paket yang dilelang dalam satu kali penjadwalan
- Waktu menjawab sanggah oleh ULP 5 Hari Kalender (Lelang Umum / Seleksi Umum/Lelang Terbatas) dan 3 Hari Kalender (Lelang sederhana/Seleksi sederhana/Pemilihan Langsung) sejak sanggahan diterima
- Alokasi waktu sanggah 5 Hari Kalender (Lelang Umum / Seleksi Umum/Lelang Terbatas) dan 3 Hari Kalender (Lelang sederhana/Seleksi sederhana/Pemilihan Langsung) sejak jawaban sanggah diterima

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana


Eko Bambang Riadi

MENTERI DESA,
 PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
 TRANSMIGRASI
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

EKO PUTRO SANDJOJO