



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jl. H.R. Rasuna Said Kav.6-7 Kuningan, Jakarta Selatan

Telpon 021-5253004 Fax 021.5253165

Laman : www.kemenkumham.go.id Email : rokappengadaan@gmail.com

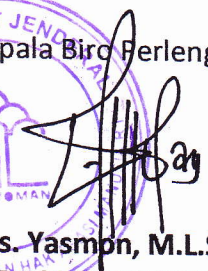
25 September 2014

Nomor : SEK.4.PL.06.02-967
Lampiran : satu berkas
Hal : Penyampaian SOP ULP

Yth. 1. Para Sekretaris Unit Eselon I
2. Para Kepala Biro
3. Kepala Pusjianbang
4. Para Kepala Kantor Wilayah
di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI

Menindaklanjuti Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor : SEK.02.PL.06.01 Tahun 2014 tanggal 20 Agustus 2014 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia, bersama ini kami sampaikan copy Surat Keputusan dimaksud untuk dipedomani dan dipergunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan ULP.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perlengkapan,

Drs. Yasmon, M.L.S
NIP 19680520 199403 1 002

Tembusan :
Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM sebagai laporan



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : SEK.02.PL.06.01 TAHUN 2014

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efesiensi, efektifitas, produktifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
4. Peraturan Kepala Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Program Aksi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2014.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP) BARANG/JASA DI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia ini.

KEDUA : Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Agustus 2014



Y. AMBEG PARAMARTA, S.H., M. Si
NIP. 19650322 198703 1 002

	SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif	SEK.02.PL.06.02 TAHUN 2014 20 Agustus 2014 - 1 September 2014
Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Laksana Unit layanan Pengadaan (ULP)		Disahkan Oleh	 Sekretaris Jenderal Y. Ambeg Paramarta, SH., M.Si. NIP. 19650322 198703 1 002

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012; - Peraturan Kepala Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah	- Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; - Memiliki kemampuan dalam pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP; - Memiliki kemampuan dalam pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan

PENJELASAN SINGKAT:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP ini mengatur tentang tata laksana Unit Layanan Pengadaan (ULP)	1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Rencana Umum Pengadaan (RUP); 3. <i>Procurement Plan</i> dan <i>Disbursement Plan</i>; 4. Data-data dan informasi keuangan kelompok kerja; 5. Dokumen pengadaan barang/jasa; 6. Komputer, Printer dan Scanner; 7. Jaringan Internet.
TUJUAN	PENCATATAN PENDATAAN
Sebagai Standar pelaksanaan pekerjaan dalam Unit Layanan Pengadaan	Data Elektronik (<i>Soft copy</i>) dan Manual (<i>Hard copy</i>)
PERINGATAN	
Selalu mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku	

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA LAKSANA UNIT LAYANAN PENGADAAN**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU		KETERANGAN
		KPA	PPK	UNIT LAYANAN PENGADAAN			WAKTU	OUTPUT	
				KEPALA	SEKRETARIAT	POKJA			
1	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP)						1 bulan	1. RUP 2. KAK	
2	KPA mengumumkan RUP melalui website Kementerian dan papan Pengumuman resmi serta portal Pengadaan nasional melalui LPSE						3 jam	Pengumuman RUP	
3	KPA menyampaikan RUP kepada PPK dan Kepala ULP, yang meliputi: 1. Kebijakan Umum Pengadaan 2. Rencana Anggaran 3. Kerangka Acuan Kerja						1 hari	1. Nota Dinas 2. RUP	
4	Pengkajian ulang RUP						5 hari	Nota Dinas	
5	Penetapan Perubahan RUP						5 hari	Nota Dinas	
6	KPA menyampaikan penetapan RUP perubahan						1 hari	Nota Dinas	
7	PPK menetapkan Rencana Pelaksanaan Pengadaan						Tentative	1. Speksifikasi Teknis 2. HPS 3. Rancangan Kontrak	
6	Kepala ULP menyusun Kelompok Kerja (Pokja) dan menyusun rencana pemilihan penyedia						1 hari	Konsep SK Pokja	
7	Kepala ULP mengusulkan Pokja kepada KPA						1 hari	1. Nota Dinas 2. Konsep SK Pokja	Jika KPA setuju akan ditandatangani, namun apabila ada perubahan kembali ke Kepala ULP

8	Sekretariat ULP menyampaikan SK Pokja ULP kepada masing-masing anggota					Ya		1 hari	SK Pokja	
9	Masing-masing Pokja ULP melaksanakan Proses pengadaan barang/Jasa							Tentative	Pengadaan Barang/Jasa	
10	Kepala ULP membuat Laporan Hasil Pengadaan kepada PPK					Tidak		1 hari	1. Nota Dinas 2. BAHP	
11	PPK menelaah Berita Acara Hasil Pelaksanaan Pengadaan (BAHP)					Ya		1 hari		
12	PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)							1 hari	SPPBJ	
13	PPK dan Penyedia Jasa menandatangani Surat Perjanjian/Kontrak							Max 14 hari kerja	Surat Perjanjian/ Kontrak	
14	PPK mengeluarkan perintah untuk mulai kerja kepada Penyedia Jasa ditembuskan kepada Kepala ULP							1 hari	SPMK / SP	Sesuai dengan Kontrak
15	Kepala ULP melakukan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan kegiatan dan disampaikan KPA							1 hari	Laporan	
16	Menerima Laporan Pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan							1 hari	Laporan	KPA menerima laporan dari Ketua ULP

Sekretaris Jenderal
 Y. Ambeg Paramarta, S.H., M. Si
 NIP. 19650322 198703 1 002

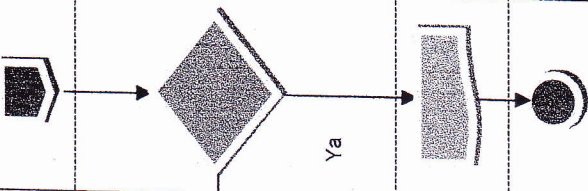
	SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	Nomor SOP	SEK.02.PL.06.01 Tahun 2014
		Tgl. Pembuatan	20 Agustus 2014
		Tgl. Revisi	-
		Tgl. Efektif	1 September 2014
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuktian Kualifikasi	Disahkan Oleh	Sekretaris Jenderal  Y. Ambeg Palamarta, SH., M.Si. NIP. 19650322-198703 1 002

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012; 2. Peraturan Kepala Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga ULP; 3. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan

PENJELASAN SINGKAT	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP ini mengatur tentang tata laksana tahapan pembuktian kualifikasi	1. Peraturan Perundang-undangan mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Rencana Umum Pengadaan (RUP); 3. <i>Procurement Plan</i> dan <i>Disbursement Plan</i>; 4. Data-data dan informasi keanggotaan kelompok kerja; 5. Dokumen pengadaan barang/jasa; 6. Komputer, Printer dan Scanner; 7. Jaringan Internet.
TUJUAN	PENCATATAN PENDATAAN
Sebagai Standar pelaksanaan pekerjaan dalam Unit Layanan Pengadaan	Data Elektronik (<i>Soft copy</i>) dan Manual (<i>Hard copy</i>)
PERINGATAN	
Selalu mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUKTIAN KUALIFIKASI

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU		KETERANGAN
		PENYEDIA BAR/JAS	PA/KPA	PPK	UNIT LAYANAN PENGADAAN		WAKTU	OUTPUT	
					KETUA	POKJA / PEJABAT			
1	Penyampaian Undangan Pembuktian Kualifikasi						2 hari	Surat Undangan	Setelah tahapan dokumen penawaran Bagi Penyedia yang memenuhi persyaratan kualifikasi yaitu 3 (tiga) calon pemenang
	Pengecekan Kehadiran Pimpinan / Penerima Kuasa dari Pimpinan Perusahaan (Namanya tercantum dalam Akte Pendirian)		Tidak				15 menit	KTP / Surat Kuasa	Bilamana wakil perusahaan yang hadir pada pembuktian kualifikasi tidak memenuhi ketentuan tersebut, maka perusahaan tersebut dinyatakan belum melakukan pembuktian kualifikasi. Jika dari kesepakatan direktur/kuasa dalam akte tidak datang juga panitia bisa menolak untuk pembuktian sampai batas waktu yang ditentukan jika tidak datang juga maka panitia bisa <u>menggugurkan</u>
2	Penyampaian Kualifikasi Dokumen						15 menit	Dokumen Kualifikasi	ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada pemberbit dokumen, apabila diperlukan. Bilamana terbukti tidak benar, maka peserta dinyatakan gugur dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku
	Pengecekan Dokumen Kualifikasi dengan Dokumen Asli		Ya				15 menit	Dokumen Kualifikasi : • Isian Kualifikasi • Akta Pendirian Perusahaan • NPWP Perusahaan • Domisili Perusahaan • SIUP • Pajak 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan • Jaminan Penawaran Asli	
3	Penyampaian Salinan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran Asli						15 menit	Salinan Kualifikasi & Dokumen Penawaran Asli	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU		KETERANGAN
		PENYEDIA BAR/JAS	PA/KPA	PPK	UNIT LAYANAN PENGADAAN		WAKTU	OUTPUT		
					KETUA	POKJA / PEJABAT				
										
	Pengecekan Salinan Salinan Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Penawaran Asli				Tidak			15 menit	Jika Tidak/Kurang : Jadwal Ulang	Dalam hal dokumen dimaksud tidak dapat ditunjukkan pada waktu yang telah ditetapkan karena alasan yang dapat diterima, maka ULP dapat memberikan jadwal ulang pembuktian kualifikasi. Jadwal ulang pembuktian kualifikasi dimaksud ditetapkan oleh ULP. Penyedia yang tidak dapat membuktikan data kualifikasi yang telah disampaikan dalam dokumen penawaran dinyatakan gugur
4	Penandatanganan Hasil Pembuktian Kualifikasi							15 menit	Berita Acara	
										


 Sekretaris Jenderal
 Y. Ambeg Paramarta, S.H., M. Si
 NIP. 19650322 198703 1 002