



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 149/HUK/2016

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR
UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL**

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2016 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial, perlu ditetapkan standar operasional dan prosedur unit layanan pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Sosial tentang Standar Operasional dan Prosedur Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial;
- 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 Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan 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 5635);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 06 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 743);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845);
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 177);

11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2016 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 314);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL TENTANG STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

- KESATU : Standar operasional dan prosedur unit layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar operasional dan prosedur pengadaan barang/jasa unit layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman yang wajib dilaksanakan dalam pengadaan barang/jasa unit layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Sosial.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 April 2016

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd,

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial.
4. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Sosial.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 149/HUK/2016

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN
PROSEDUR UNIT LAYANAN
PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
SOSIAL.

A. Deskripsi

Prosedur ini menjelaskan tentang Pengadaan Barang/Jasa melalui Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Sosial.

B. Pihak yang Terkait

1. Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Unit Layanan Pelayanan; dan
4. Penyedia Barang/Jasa.

C. Formulir/Dokumen yang digunakan

1. Dokumen Rencana Umum Pengadaan;
2. Surat Usulan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia/Barang (Lelang);
3. Kerangka Acuan Kerja (Jasa Konsultan, Jasa Lainnya);
4. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
5. Dokumen Pengadaan;
6. Daftar Kuantitas dan Harga;
7. Spesifikasi Teknis;
8. Gambar-gambar kerja;
9. Rencana Kerja dan Syarat-syarat Teknis (pekerjaan Konstruksi);
10. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); dan
11. Kontrak/Surat Perjanjian.

D. Dokumen yang Dihasilkan

1. Laporan Hasil Pelclangan dari POKJA ULP ke Kepala ULP;
2. Berita Acara Hasil Pelclangan/Seleksi (BAHP/BAHS);
3. Surat Pengumuman Pemenang;

4. Surat Penetapan Pemenang;
5. Berita Acara Evaluasi Penawaran;
6. Surat sanggahan dan Jawaban sanggahan (apabila ada);
7. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
8. Kontrak/Perjanjian Kerja; dan
9. Dokumen Penawaran Perusahaan.

E. Prosedur Kerja

1. KPA pada masing-masing Satuan Kerja menetapkan Rencana Umum Pengadaan dan mengumumkannya pada aplikasi Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LKPP;
2. PPK menetapkan dokumen spesifikasi teknis, HPS, Kerangka Acuan, Daftar Kuantitas Harga dan rancangan Kontrak;
3. PPK mengirimkan surat Usulan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia/Barang Jasa (Lelang) kepada ULP;
4. Kepala ULP menetapkan keanggotaan Pokja pada paket pengadaan yang diusulkan;
5. Pokja ULP melakukan kaji ulang terhadap dokumen usulan pelaksanaan lelang dari PPK;
6. Pokja ULP melaksanakan tahapan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
7. Pokja ULP menjawab sanggahan dari Penyedia Barang/Jasa apabila ada;
8. KPA menjawab sanggahan banding dari Penyedia Barang/Jasa apabila ada;
9. Pokja ULP menyampaikan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala ULP disertai dengan Dokumen Pendukung berupa Surat Laporan Hasil Pelelangan, Berita Acara Evaluasi Penawaran, Berita Acara Hasil Pelelangan, dan Summary Lelang, dan Dokumentasi lainnya;
10. Kepala ULP menyampaikan laporan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;

11. PPK menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
dan
12. PPK menandatangani Kontrak/Surat Perjanjian dengan Penyedia
Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pemenang lelang/seleksi.

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

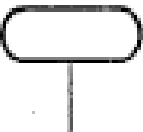

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

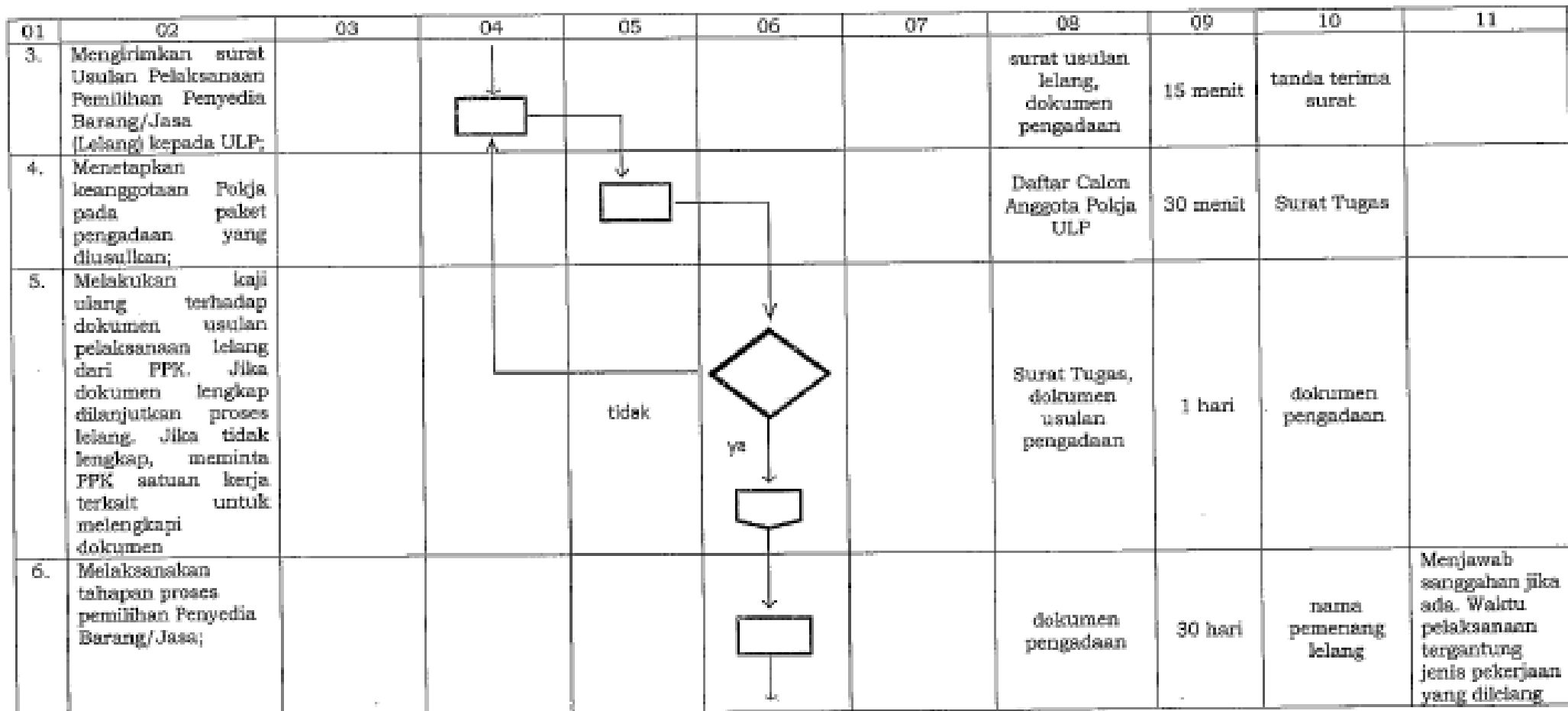
LAMPIRAN II

KEPUTUSAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

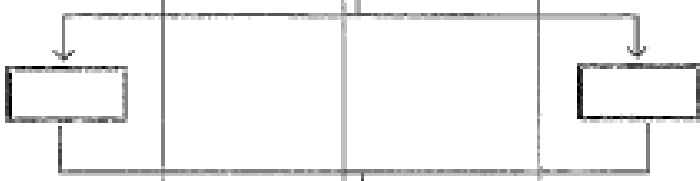

NOMOR : 149/HUK/2016

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR UNIT
LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kuasa Pengguna Anggaran Satker	Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Unit Layanan Pengadaan	Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan	Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
1.	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan dan mengumumkannya pada aplikasi Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) LEKPP;						Data Pengadaan masing-masing Satker	1 hari	Rencana Umum Pengadaan	
2.	Menyusun dan menetapkan dokumen spesifikasi teknis, HPS, Kerangka Acuan, Daftar Kuantitas Harga dan rancangan Kontrak;						Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya	3 hari	dokumen spesifikasi teknis, HPS, Kerangka Acuan, Daftar Kuantitas Harga dan rancangan Kontrak	



01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
7.	Menyampaikan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Kepala ULP disertai dengan Dokumen Pendukung				↓ □		Nama Pemenang Lelang, dokumen pendukung (surat laporan hasil pelelangan, berita acara evaluasi penawaran, berita acara hasil pelelangan, dan summary lelang, dan dokumentasi lainnya	15 menit	tanda terima surat	Untuk jasa konsultan dengan nilai > Rp 10 M dan pekerjaan konstruksi, pengadaan barang dan jasa lainnya dengan nilai > Rp 100 M ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/ KPA
8.	Menyampaikan laporan hasil pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;			↓ □			Laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa	30 menit	tanda terima laporan	
9.	Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);		□				Laporan hasil pemilihan penyedia barang/jasa	1 hari	SPPBJ	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
10.	Menandatangani Kontrak/Surat Perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa yang ditunjuk sebagai pemenang lelang/seleksi.						draft kontrak/surat perjanjian	3 hari	Kontrak/Surat Perjanjian	
11.	Mendokumentasikan dokumen pengadaan						dokumen pengadaan	10 menit	arsip	

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA