



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENAAN SANKSI DAFTAR HITAM
SOP/UPM/DJBM-181**

TAHUN 2023



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGENAAN SANKSI DAFTAR HITAM

SOP/UPM/DJBM-181

Disahkan di Jakarta pada tanggal 22 Mei 2023

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA



HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : ii dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
LEMBAR DISTRIBUSI	iii
SEJARAH DOKUMEN	v
1. Ruang Lingkup	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Istilah dan Definisi	2
5. Ketentuan Umum	3
6. Tahapan Kegiatan	18
a. Identitas SOP	18
b. Bagan Alir Kegiatan	20
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan	25
d. Wewenang dan Tanggung Jawab	37
7. Kondisi Khusus	40
8. Bukti Kerja	40
9. Lampiran	40



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : iii dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : iv dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	Unit Kerja Balai Teknik	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : v dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 1 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini mencakup tata cara pengenaan sanksi daftar hitam kepada Peserta Pemilihan dalam pengadaan barang/jasa atau Penyedia Jasa dalam pelaksanaan kontrak di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam pada Standar Operasional Prosedur ini meliputi mekanisme:

- 1) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan berdasarkan usulan PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan; dan
- 2) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam yang harus ditindaklanjuti oleh KPA kepada Penyedia Jasa berdasarkan kewenangan BPK-RI, APIP atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan tata cara bagi pemangku kepentingan (*stakeholder*) terhadap pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Peserta Pemilihan dalam pengadaan barang/jasa atau Penyedia Jasa dalam pelaksanaan kontrak di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Standar Operasional Prosedur ini disusun dengan tujuan agar proses pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Peserta Pemilihan/Penyedia Jasa sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

3. Acuan

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 2 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).

- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 486).
- e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).
- f. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/SE/IJ/2021 tentang Prosedur Pemberian Rekomendasi Pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

4. Istilah dan Definisi

- a. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan internal terhadap penyelenggaraan pemerintahan, yang terdiri atas:
 - 1) Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang bertanggung jawab kepada Presiden; atau
 - 2) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang bertanggung jawab kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b. Audit adalah pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 3 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- c. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat BPK-RI adalah lembaga negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang memiliki wewenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- d. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk mengikat perjanjian atau menandatangani kontrak dengan Penyedia, dapat berasal dari KPA atau PPK.
- f. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *e-purchasing* dalam Pengadaan Barang/Jasa.
- g. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- h. Penyedia/Peserta Pemilihan adalah pelaku usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
- i. Pokja Pemilihan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan tender/seleksi Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik pada pekerjaan jasa konstruksi/konsultasi.
- j. Sanksi Daftar Hitam adalah sanksi yang diberikan kepada Penyedia/Peserta Pemilihan berupa larangan mengikuti pengadaan barang/jasa di seluruh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu.
- k. Surat Pemutusan Kontrak adalah surat yang memuat informasi terkait diputuskannya kontrak antara Penyedia/Peserta Pemilihan dengan Pejabat Penandatangan Kontrak (PPK) yang disertai dengan bukti-bukti pendukung.

5. Ketentuan Umum

a. Dasar Penetapan Sanksi Daftar Hitam

Dasar penetapan Sanksi Daftar Hitam meliputi:

- 1) Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan berdasarkan usulan PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dalam hal:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 4 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- a) Peserta Pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen pemilihan;
 - b) Peserta Pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
 - c) Peserta Pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia;
 - d) Peserta Pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan; atau
 - e) Pemenang Pemilihan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima sebelum penandatanganan kontrak.
- 2) Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia Jasa dalam berdasarkan usulan PPK terkait pemutusan kontrak pada pelaksanaan kontrak pekerjaan konstruksi dalam hal:
- a) Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan/wanprestasi atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Jasa; atau
 - b) Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.
- 3) Penetapan Sanksi Daftar Hitam yang harus ditindaklanjuti oleh KPA kepada Penyedia Jasa berdasarkan kewenangan BPK-RI, APIP atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam hal tindak lanjut:
- a) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) atas rekomendasi BPK-RI;
 - b) Laporan Hasil Audit (LHA) atas rekomendasi APIP; atau
 - c) Putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

b. Sanksi Daftar Hitam yang Dikenakan kepada Kantor Pusat Perusahaan/Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan

Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada Kantor Pusat Perusahaan/Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan dilaksanakan dengan ketentuan:

- 1) Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada Kantor Pusat Perusahaan berlaku juga untuk seluruh Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 5 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- 2) Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan berlaku juga untuk Kantor Cabang/Perwakilan lainnya dan Kantor Pusat Perusahaan;
- 3) Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada Perusahaan Induk tidak berlaku untuk Anak Perusahaan; dan
- 4) Sanksi Daftar Hitam yang dikenakan kepada Anak Perusahaan tidak berlaku untuk Perusahaan Induk.

c. Masa Berlaku Penetapan Sanksi Daftar Hitam

Ketentuan masa berlaku Sanksi Daftar Hitam yaitu:

- 1) Sanksi Daftar Hitam berlaku sejak tanggal surat keputusan ditetapkan dan tidak berlaku surut (non-retroaktif);
- 2) Penyedia yang terkena Sanksi Daftar Hitam dapat menyelesaikan pekerjaan lain, jika kontrak pekerjaan tersebut ditandatangani sebelum pengenaan sanksi;
- 3) Peserta Pemilihan yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) a) b) c) di atas, dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 2 (dua) tahun;
- 4) Peserta Pemilihan/Pemenang Pemilihan/Penyedia Jasa yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) d) e) dan angka 2), dikenakan Sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun; dan
- 5) Penyedia yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3), dikenakan Sanksi Daftar Hitam dengan waktu sesuai hasil rekomendasi oleh LHP BPK-RI, LHA APIP atau hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

d. Tata Cara Pengenaan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan Kewenangan BPK-RI, APIP atau Putusan Pengadilan yang Berkekuatan Hukum Tetap

KPA dapat langsung menerbitkan surat keputusan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia sebagaimana dimaksud huruf a angka 3) apabila:

- 1) Dalam hal terdapat hasil temuan BPK-RI/APIP yang merekomendasikan bahwa Peserta Pemilihan/Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam; dan
- 2) Dalam hal terdapat putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap memutuskan Peserta Pemilihan, Penyedia dan/atau Individu terbukti melakukan persengkokolan/korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme/pemalsuan terkait



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 6 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

pengadaan barang/jasa dan/atau terkena sanksi larangan mengikuti pengadaan barang/jasa.

e. Tata Cara Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan Usulan PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan

Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud huruf a angka 1) dan/atau angka 2) dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) pengusulan;
- 2) pemberitahuan;
- 3) keberatan;
- 4) permintaan rekomendasi;
- 5) pemeriksaan usulan; dan
- 6) penetapan.

f. Pengusulan

PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengetahui/menemukan adanya perbuatan Peserta Pemilihan/Penyedia sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) dan/atau angka 2) di atas, maka dapat melakukan pemeriksaan dengan cara:

- 1) penelitian dokumen;
- 2) klarifikasi dengan mengundang pihak terkait, antara lain:
 - a) Peserta Pemilihan/Penyedia; dan/atau
 - b) Pihak lain yang dianggap perlu.
- 3) hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan, Peserta Pemilihan/ Penyedia dan/atau pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.

Berita acara pemeriksaan paling sedikit memuat:

- a) hari/tanggal;
 - b) identitas para pihak;
 - c) keterangan para pihak;
 - d) kesimpulan pemeriksaan; dan
 - e) tanda tangan para pihak.
- 4) dalam hal Peserta Pemilihan/Penyedia/Pihak lain pada pelaksanaan pemeriksaan tidak hadir atau hadir tetapi tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan, berita acara pemeriksaan cukup ditandatangani oleh PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 7 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- 5) dalam hal KPA merangkap sebagai PPK, pemeriksaan dilakukan oleh KPA;
- 6) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan Pengadaan menyampaikan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada KPA, paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara pemeriksaan ditandatangani. Berita acara pemeriksaan dapat diganti dengan dokumen/bukti lain yang dianggap cukup untuk menjadi dasar usulan;
- 7) usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan kepada KPA paling sedikit memuat:
 - a) identitas Peserta Pemilihan/Penyedia;
 - b) data paket pekerjaan;
 - c) perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia;
 - d) berita acara pemeriksaan atau dokumen/bukti lain; dan
 - e) bukti pendukung (surat keputusan kontrak, foto, rekaman, atau bukti yang dianggap relevan).

Format berita acara pemeriksaan dan format surat usulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam tercantum dalam Lampiran.

g. Pemberitahuan

- 1) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Peserta Pemilihan/Penyedia pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- 2) Penyampaian tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Peserta Pemilihan/Penyedia dilakukan antara lain melalui:
 - a) surat elektronik (*email*);
 - b) faksimile;
 - c) jasa pengiriman; dan/atau
 - d) diantar langsung.
- 3) Dalam hal KPA merangkap sebagai PPK, KPA menyampaikan surat pemberitahuan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Peserta Pemilihan/Penyedia paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara pemeriksaan ditandatangani atau dokumen/bukti lain diperoleh.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 8 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

Format surat pemberitahuan usulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam tercantum dalam Lampiran.

h. Keberatan

- 1) Peserta Pemilihan/Penyedia yang merasa keberatan atas usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam, maka dapat mengajukan surat keberatan kepada KPA atau Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan ditembuskan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 2) Peserta Pemilihan/Penyedia menyampaikan keberatan disertai bukti pendukung paling lambat diajukan 5 (lima) hari kerja, sejak tembusan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam diterima.
- 3) Dalam hal surat keberatan diterima oleh KPA atau Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setelah Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerbitkan surat rekomendasi atas Pengenaan Sanksi Daftar Hitam, maka surat keberatan Peserta Pemilihan/Penyedia dianggap tidak berlaku.

i. Permintaan Rekomendasi Sanksi Daftar Hitam

- 1) Permintaan rekomendasi penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a) KPA melalui Kepala BB/BPJM terkait menyampaikan surat permintaan rekomendasi atas Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh Inspektorat Jenderal kepada Direktur Jenderal Bina Marga berdasarkan surat usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan sebagaimana dimaksud dalam huruf f dan/atau keberatan sebagaimana dalam huruf h dan wajib disertai bukti pendukung yang lengkap sesuai *Checklist* Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen, paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak usulan diterima;
 - b) Setelah menerima surat permintaan rekomendasi disertai bukti pendukung dari Kepala BB/BPJM, Direktur Jenderal Bina Marga meneruskan surat permintaan rekomendasi kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat paling lambat 4 (empat) hari kerja; dan
 - c) Dalam hal Permintaan Rekomendasi Penetapan Sanksi Daftar Hitam akibat Pemutusan Kontrak, maka surat permintaan rekomendasi dari Kepala



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 9 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

BB/BPJN diteruskan oleh Direktur Jenderal Bina Marga bersama dengan permintaan rekomendasi dan usulan audit kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat paling lambat 4 (empat) hari kerja.

- 2) Dalam hal surat keberatan dari Penyedia/Peserta Pemilihan diterima oleh KPA setelah surat permintaan rekomendasi atas Penetapan Sanksi Daftar Hitam disampaikan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, maka KPA dapat menyampaikan kembali surat permintaan rekomendasi atas keberatan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam beserta lampiran surat keberatan tersebut kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Format surat permintaan rekomendasi tercantum dalam Lampiran.

j. **Audit atau Pemeriksaan atas Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam**

- 1) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menindaklanjuti permintaan rekomendasi dan keberatan atas usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam dengan cara melakukan audit atau Pemeriksaan dan/atau klarifikasi kepada PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan, Peserta Pemilihan/Penyedia dan/atau Pihak lain yang dianggap perlu.
- 2) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memastikan Peserta Pemilihan/Penyedia telah menerima tembusan/salinan surat usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam sebelum melakukan audit atau pemeriksaan dan/atau klarifikasi.
- 3) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyampaikan surat perihal laporan hasil audit atau hasil rekomendasi dan/atau klarifikasi kepada Direktur Jenderal Bina Marga paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan rekomendasi dan/atau surat keberatan diterima.
- 4) Dalam hal hasil rekomendasi dan/atau klarifikasi atau laporan hasil audit menyatakan bahwa Peserta Pemilihan/Penyedia melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) atau angka 2) di atas, maka Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyampaikan surat hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi atau surat laporan hasil audit kepada Direktur Jenderal Bina Marga agar Peserta Pemilihan/Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 10 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- 5) Dalam hal hasil rekomendasi dan/atau klarifikasi atau laporan hasil audit menyatakan bahwa Peserta Pemilihan/Penyedia tidak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1) atau angka 2) di atas, maka Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyampaikan surat hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi atau surat laporan hasil audit kepada Direktur Jenderal Bina Marga agar Peserta Pemilihan/Penyedia tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- 6) Dalam hal Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tidak menindaklanjuti permintaan rekomendasi hingga melampaui batas waktu yang tercantum pada huruf j angka 3) di atas, maka Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dianggap setuju dengan usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh KPA.

k. Penetapan

- 1) KPA menerbitkan surat keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan surat usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam dan surat rekomendasi atau laporan hasil audit atas Pengenaan Sanksi Daftar Hitam dari Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi diterima oleh KPA.
- 2) Dalam hal terdapat hasil temuan BPK-RI atau APIP yang merekomendasikan Peserta Pemilihan/Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam, KPA menerbitkan surat keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi dari hasil temuan BPK-RI atau APIP.
- 3) Dalam hal terdapat putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap memutuskan Peserta Pemilihan/Penyedia terbukti melakukan persekongkolan/korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme/pemalsuan terkait Pengadaan Barang/Jasa dan/atau terkena sanksi larangan mengikuti pengadaan jasa maka KPA menerbitkan Sanksi Daftar Hitam sesuai dengan putusan pengadilan.
- 4) KPA menyampaikan surat keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Peserta Pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau kepada PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan pada hari yang sama dengan waktu surat keputusan ditetapkan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 11 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- 5) Surat keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam paling sedikit memuat:
 - a) identitas Penyedia Barang/Jasa;
 - b) data paket pekerjaan;
 - c) perbuatan/tindakan yang dilakukan Peserta Pemilihan/Penyedia;
 - d) ringkasan rekomendasi APIP/BPK atau ringkasan amar putusan pengadilan;
 - e) masa berlaku Sanksi Daftar Hitam; dan
 - f) nama KPA.
- 6) Dalam hal rekomendasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyatakan bahwa Peserta Pemilihan/Penyedia tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengenai penolakan atas surat usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

Format surat keputusan penetapan Sanksi Daftar Hitam tercantum dalam Lampiran.

I. Penundaan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

- 1) Penundaan Sanksi Daftar Hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan surat keputusan penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- 2) KPA berdasarkan putusan pengadilan menerbitkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
- 3) KPA menyampaikan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam kepada Peserta Pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam ditetapkan.
- 4) Selama masa penundaan, Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam tidak berlaku.
- 5) Dalam hal setelah masa penundaan sebagaimana pada butir 4) di atas, terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam batal, KPA menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam.
- 6) Dalam hal setelah masa penundaan sebagaimana dimaksud pada butir 4) di atas, terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap yang menyatakan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sah, KPA menerbitkan Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dalam rangka penyesuaian masa berlaku Sanksi Daftar Hitam.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 12 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- 7) Masa berlaku Sanksi Daftar Hitam pada perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada butir 6) di atas, dihitung berdasarkan total masa berlaku Sanksi Daftar Hitam dikurangi dengan lama Sanksi Daftar Hitam yang sudah dijalankan.
- 8) Dalam hal terdapat penyesuaian masa berlaku Sanksi Daftar Hitam sebagaimana dimaksud pada butir 7) di atas, KPA melakukan penayangan kembali Sanksi Daftar Hitam pada Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional dengan masa berlaku sesuai dengan perubahan surat keputusan penetapan Sanksi Daftar Hitam.

Format surat keputusan penundaan Sanksi Daftar Hitam dan format perubahan surat keputusan penetapan Sanksi Daftar Hitam tercantum dalam Lampiran.

m. Penayangan Sanksi Daftar Hitam pada Daftar Hitam Nasional

- 1) KPA menayangkan informasi Peserta Pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam Daftar Hitam Nasional.
- 2) Penayangan Sanksi Daftar Hitam dilakukan dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam beserta kelengkapan dokumen pendukungnya, paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat keputusan ditetapkan.
- 3) Kelengkapan dokumen pendukung paling sedikit terdiri atas:
 - a) Surat usulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan;
 - b) Surat Keberatan Peserta Pemilihan/Penyedia (apabila ada keberatan); dan/atau
 - c) Surat rekomendasi APIP/BPK atau salinan amar putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- 4) Surat usulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan tidak diperlukan, apabila:
 - a) penetapan Sanksi Daftar Hitam atas dasar rekomendasi dari hasil temuan BPK/APIP;
 - b) penetapan Sanksi Daftar Hitam atas dasar putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; atau
 - c) KPA merangkap sebagai PPK.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 13 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- 5) Unit Kerja pada LKPP yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik menonaktifkan akun Peserta Pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam sistem pengadaan secara elektronik.
- 6) Kebenaran atas isi Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dan kelengkapan dokumen pendukung adalah menjadi tanggung jawab KPA yang menetapkan.
- 7) Segala permasalahan hukum yang timbul akibat penetapan Sanksi Daftar Hitam menjadi tanggung jawab KPA yang menetapkan.

n. Pembatalan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

- 1) Pembatalan Sanksi Daftar Hitam didasarkan atas putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
- 2) KPA berdasarkan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
- 3) KPA menyampaikan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam kepada Peserta Pemilihan/Penyedia yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan pada hari yang sama dengan waktu Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam ditetapkan.

Format Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam tercantum dalam Lampiran.

o. Penurunan Tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional

- 1) KPA menurunkan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional atas dasar pembatalan dengan melampirkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, paling lambat 5 (lima) kerja hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
- 2) KPA menurunkan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional atas dasar pembatalan dengan melampirkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, paling lambat 5 (lima) kerja hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
- 3) Unit Kerja pada LKPP yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik mengaktifkan kembali akun Peserta Pemilihan/Penyedia dalam sistem



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 14 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

pengadaan secara elektronik setelah Sanksi Daftar Hitam diturunkan dari tayangan Daftar Hitam Nasional.

p. Ketentuan Lain-Lain

- 1) Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh KPA tetap berlaku sejak tanggal penetapan, walaupun:
 - a) Penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan kepada PA/KPA melampaui 3 (tiga) hari kerja sejak berita acara pemeriksaan ditandatangani;
 - b) Penyampaian tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan kepada Peserta Pemilihan/ Penyedia pada hari yang tidak bersamaan dengan waktu penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam;
 - c) Penyampaian surat pemberitahuan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari KPA yang merangkap sebagai PPK kepada Peserta Pemilihan/Penyedia melampaui 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara pemeriksaan ditandatangani atau dokumen/bukti lain diperoleh;
 - d) Penyampaian keberatan yang disertai bukti pendukung melampaui 5 (lima) hari kerja sejak tembusan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam diterima oleh Peserta Pemilihan/Penyedia;
 - e) Penyampaian surat permintaan rekomendasi dari KPA kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dan/atau keberatan dengan disertai bukti pendukungnya melampaui 5 (lima) hari kerja sejak usulan diterima dan/atau surat keberatan diterima;
 - f) Penyampaian rekomendasi hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi dari Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kepada KPA melampaui 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan rekomendasi dan/atau surat keberatan diterima;
 - g) Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh KPA berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dan rekomendasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melampaui 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi diterima oleh KPA;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 15 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- h) Penyampaian Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari KPA kepada Peserta Pemilihan/Penyedia dan/atau individu yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat tidak pada hari yang sama dengan waktu surat keputusan ditetapkan;
 - i) Penayangan Sanksi Daftar Hitam dilakukan dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam beserta kelengkapan dokumen pendukungnya melampaui 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat keputusan ditetapkan;
 - j) Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam oleh KPA berdasarkan putusan pengadilan melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima;
 - k) Penerbitan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam oleh KPA berdasarkan putusan pengadilan melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima;
 - l) Penurunan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional oleh KPA atas dasar penundaan dengan melampirkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan surat keputusan penetapan Sanksi Daftar Hitam melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima; atau
 - m) Penurunan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional oleh KPA atas dasar pembatalan dengan melampirkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
- 2) Dalam hal terdapat kesalahan administratif pada Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam yang telah ditetapkan, KPA melakukan perubahan dengan mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.
- 3) Perubahan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam butir p.2) di atas, tidak mengubah tanggal berlakunya Sanksi Daftar Hitam yang telah ditetapkan pada Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam sebelumnya.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 16 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- 4) PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal:
 - a) Penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan kepada KPA melampaui 3 (tiga) hari kerja sejak berita acara pemeriksaan ditandatangani; dan
 - b) Penyampaian tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan kepada Peserta Pemilihan/ Penyedia pada hari yang tidak bersamaan dengan waktu penyampaian usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- 5) KPA dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal:
 - a) Penyampaian surat pemberitahuan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari KPA yang merangkap sebagai PPK kepada peserta pemilihan/ Penyedia melampaui 3 (tiga) hari kerja setelah berita acara pemeriksaan ditandatangani atau dokumen/bukti lain diperoleh;
 - b) Penyampaian surat permintaan rekomendasi dari KPA kepada Inspektorat Jenderal yang bersangkutan berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dan/atau keberatan dengan disertai bukti pendukungnya melampaui 5 (lima) hari kerja sejak usulan diterima dan/atau surat keberatan diterima.
 - c) Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh KPA berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dan rekomendasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melampaui 5 (lima) hari kerja sejak rekomendasi diterima oleh KPA.
 - d) Penyampaian Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari KPA kepada Peserta Pemilihan/ Penyedia dan/atau individu yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan/atau PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan tidak pada hari yang sama dengan waktu surat keputusan ditetapkan.
 - e) Penayangan Sanksi Daftar Hitam dilakukan dengan melampirkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam beserta kelengkapan dokumen pendukungnya melampaui 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat keputusan ditetapkan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 17 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam oleh KPA berdasarkan putusan pengadilan melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.

- f) Penerbitan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam oleh KPA berdasarkan putusan pengadilan melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
 - g) Penurunan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional oleh KPA atas dasar penundaan dengan melampirkan Surat Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang mengabulkan penundaan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
 - h) Penurunan tayangan Sanksi Daftar Hitam dari Daftar Hitam Nasional melalui Portal Pengadaan Nasional oleh KPA atas dasar pembatalan dengan melampirkan Surat Keputusan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam dan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap melampaui 5 (lima) hari kerja sejak putusan pengadilan diterima.
- 6) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal penyampaian rekomendasi hasil pemeriksaan dan/atau klarifikasi dari Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kepada KPA atau Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah melampaui 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permintaan rekomendasi dan/atau surat keberatan diterima.
 - 7) Dalam hal pihak yang berwenang dalam proses penetapan Sanksi Daftar Hitam telah diberhentikan, dibebaskan dari jabatan, diberhentikan sementara dari jabatannya, atau mangkat, prosedur penetapan Sanksi Daftar Hitam dilakukan oleh personel yang menjabat saat ini atau personel yang ditunjuk oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - 8) Dalam hal terjadi perubahan organisasi pada Direktorat Jenderal Bina Marga, prosedur penetapan Sanksi Daftar Hitam dilakukan oleh organisasi yang saat ini memiliki tugas dan fungsi serupa dengan Direktorat Jenderal Bina Marga atau organisasi yang ditunjuk oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 18 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

6. Tahapan Kegiatan

a. Identitas SOP

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM-181
	TGL. PEMBUATAN	22 Mei 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Pengenaan Sanksi Daftar Hitam
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).	1. Memahami mekanisme dan proses Pengenaan Sanksi Daftar Hitam bagi Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan di Direktorat Jenderal Bina Marga 2. Memahami isi substansi SOP yang disusun.	
b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan		

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 19 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).

- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 486).
- e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).
- f. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/SE/IJ/2021 tentang Prosedur Pemberian Rekomendasi Pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

KETERKAITAN

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1. Bukti Kerja
- 2. Komputer
- 3. Jaringan Internet

PERINGATAN

SOP ini hanya berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 20 dari 68
















No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

b. Bagan Alir Kegiatan

Bagan Alir Kegiatan 1. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan Usulan PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								BAKU MUTU			
		INAPROC LKPP	IRJEN KEMENTERIAN PUPR	DIRJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	KASUBDIT PENGENDALIAN KIMR	KEPALA BB/BPJN	KPA SATKER	PPK/PEJABAT PENGADAAN/ POKJA PEMILIHAN	PENYEDIA JASA/ PESERTA PEMILIHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Persiapan.												
2.	Mengetahui adanya indikasi perbuatan yang dapat mengakibatkan dikenakan sanksi daftar Hitam.											1 Hari	Bukti Pendukung
3.	Melakukan penelitian dokumen.										Bukti Pendukung	5 Hari	Catatan hasil konsultasi
4.	Menyampaikan Surat Panggilan Pemeriksaan.										Catatan hasil konsultasi	1 Hari	Surat Panggilan Pemeriksaan
5.	Memenuhi Panggilan Pemeriksaan.										Surat Panggilan Pemeriksaan	1 Hari	Konfirmasi kehadiran
6.	Melakukan pemeriksaan dan klarifikasi.										1.Bukti Pendukung 2.Catatan hasil konsultasi	1 Hari	Konsep BAP
7.	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan (BAP).										Konsep BAP	1 Hari	BAP
8.	Menyampaikan usulan pengenaan sanksi daftar hitam.										BAP	1 Hari	Surat Usulan
9.	Menyampaikan keberatan.										Bukti Pendukung	1 Hari	Surat Keberatan
10.	Menerima penyampaian usulan dan/atau keberatan.										1.Surat Keberatan 2.Surat Usulan	3 Hari	1.Konsep Surat Permintaan Penerusan Rekomendasi dan/atau Keberatan dari KPA kepada Kepala BB/BPJN. 2.Bukti pendukung lengkap.
11.	Menyampaikan permintaan penerusan rekomendasi pengenaan sanksi dan/atau keberatan.										1.Konsep Surat Permintaan Penerusan Rekomendasi dan/atau Keberatan dari KPA kepada Kepala BB/BPJN. 2.Bukti pendukung lengkap.	1 Hari	Surat Permintaan Penerusan Rekomendasi dan/atau Keberatan kepada Kepala BB/BPJN.
12.	Menyampaikan permintaan penerusan rekomendasi pengenaan sanksi dan/atau keberatan.										Surat Permintaan Penerusan Rekomendasi dan/atau Keberatan dari KPA.	1 Hari	Surat Permintaan Penerusan Rekomendasi dan/atau Keberatan kepada Dirjen Bina Marga.
													

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 21 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								BAKU MUTU			
		INAPROC LKPP	IRJEN KEMENTERIAN PUPR	DIREJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	KASUBDIT PENGENDALIAN KIMR	KEPALA BB/BPJN	KPA SATKER	PPK/PEJABAT PENGADAAN/ POKJA PEMILIHAN	PENYEDIA JASA/ PESERTA PEMILIHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
				<div><div>A</div><div></div></div>									
13.	Memberikan perintah untuk memeriksa kelengkapan berkas usulan pengenaan sanksi dan/atau informasi adanya keberatan.			<div><div></div><div></div></div>							Surat Permintaan Penerusan Rekomendasi dan/atau Keberatan dari Kepala BB/BPJN.	1 Hari	Disposisi
14.	Memberikan perintah untuk memeriksa kelengkapan berkas.				<div><div></div><div></div></div>						Disposisi	1 Hari	1.Catatan Disposisi 2.Berkas usulan Pengenaan sanksi dan/atau keberatan.
15.	Memeriksa kelengkapan berkas usulan pengenaan sanksi.					<div><div></div><div></div></div>					1.Catatan Disposisi 2.Berkas usulan Pengenaan sanksi dan/atau keberatan.	3 Hari	Checklist Pemeriksaan Berkas Usulan
16.	Menyiapkan dan menyampaikan hasil pemeriksaan berkas.					<div><div></div><div></div></div>					Checklist Pemeriksaan Berkas Usulan	1 Hari	1.Hasil Pemeriksaan Berkas 2.Konsep Nota Dinas Penyampaian Hasil Pemeriksaan Berkas
17.	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas.					<div><div></div><div></div></div>					1.Hasil Pemeriksaan Berkas 2.Konsep Nota Dinas Penyampaian Hasil Pemeriksaan Berkas	1 Hari	1.Nota Dinas Penyampaian Hasil Pemeriksaan Berkas. 2.Konsep Surat Permintaan Rekomendasi
18.	Menyampaikan permintaan rekomendasi.			<div><div></div><div></div></div>							1.Nota Dinas Penyampaian Hasil Pemeriksaan Berkas. 2.Konsep Surat Permintaan Rekomendasi	1 Hari	1.Surat Permintaan Rekomendasi 2.Berkas usulan Pengenaan sanksi dan/atau keberatan.
19.	Melakukan pemeriksaan dan klarifikasi.		<div><div></div><div></div></div>								1.Surat Permintaan Rekomendasi 2.Berkas usulan Pengenaan sanksi dan/atau keberatan.	10 Hari	Rekomendasi hasil pemeriksaan
20.	Menyampaikan rekomendasi hasil pemeriksaan atau laporan hasil audit.		<div><div></div><div></div></div>								Rekomendasi hasil pemeriksaan atau laporan hasil audit	1 Hari	Surat Penyampaian Rekomendasi atau laporan hasil audit
21.	Memberikan disposisi rekomendasi hasil pemeriksaan atau laporan hasil audit untuk segera ditindaklanjuti.			<div><div></div><div></div></div>							Surat Penyampaian Rekomendasi atau laporan hasil audit	1 Hari	Disposisi
22.	Menerima disposisi/perintah tindaklanjut hasil pemeriksaan atau laporan hasil audit				<div><div></div><div></div></div>						Disposisi	1 Hari	Konsep Surat Perihal Tindaklanjut Hasil Audit Penetapan Sanksi Daftar Hitam
23.	Menyampaikan rekomendasi dan instruksi tindaklanjut hasil pemeriksaan atau laporan hasil audit.			<div><div></div><div></div></div>							Konsep Surat Perihal Tindaklanjut Hasil Audit Penetapan Sanksi Daftar Hitam	1 Hari	Surat Perihal Tindaklanjut Hasil Audit Penetapan Sanksi Daftar Hitam
							<div><div>B</div><div></div></div>						

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181





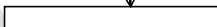





Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 22 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								BAKU MUTU			
		INAPROC LKPP	IRJEN KEMENTERIAN PUPR	DIRJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	KASUBDIT PENGENDALIAN KIMR	KEPALA BB/BPJN	KPA SATKER	PPK/PEJABAT PENGADAAN/ POKJA PEMILIHAN	PENYEDIA JASA/ PESERTA PEMILIHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
													
24.	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti hasil rekomendasi atau laporan hasil audit.										Surat Perihal Tindakanlanjut Hasil Audit Penetapan Sanksi Daftar Hitam	1 Hari	Disposisi
25.	Menindaklanjuti hasil rekomendasi atau hasil audit.										Disposisi	1 Hari	1.Surat Keputusan Penetapan; atau 2.Surat Pemberitahuan 3. Upload di ePTLHP sesuai rekomendasi
26.	Mengupload dokumen ke aplikasi Inaproc.										Berkas usulan dan penetapan sanksi	1 Hari	1.Notifikasi 2.Berkas usulan dan penetapan sanksi
27.	Menerima hasil penetapan.										1.Surat Keputusan Penetapan; atau 2.Surat Pemberitahuan	1 Hari	
28.	Menayangkan sanksi daftar hitam nasional.										1.Notifikasi 2.Berkas usulan dan penetapan sanksi	5 Hari	1.Nonaktif akun 2.Daftar hitam nasional 3.Notifikasi akun ke KPA
29.	Menyampaikan rekaman dokumen yang telah di upload melalui aplikasi Inaproc										Berkas usulan, penetapan sanksi dan rekaman proses upload dokumen	1 Hari	Rekaman dokumen yang telah di upload
30.	Menerima rekaman dokumen										Rekaman dokumen yang telah di upload	1 Hari	Pemantauan melalui Inaproc
31.	Melakukan pemantauan melalui aplikasi Inaproc. Jika akun belum dinonaktifkan, segera berkoordinasi kembali. Jika akun telah dinonaktifkan, proses pengenaan Sanksi Daftar Hitam telah selesai.										Pemantauan melalui Inaproc	1 Hari	Hasil Pemantauan
32.	Selesai.												

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



Paraf :

MD	MS
----	----

Bagan Alir Kegiatan 2. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan Kewenangan BPK, APIP atau Pengadilan Tinggi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								BAKU MUTU		
		INAPROC	DIREJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	KASUBDIT PENGENDALIAN KIMR	KEPALA BB/BPJN	KPA SATKER	PPK	PENYEDIA JASA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Persiapan											
2.	Menerima rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau Hasil Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.									Surat rekomendasi LHA APIP/LHP BPK atau salinan amar putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap	1 hari	Disposisi
3.	Menerima disposisi/perintah tindakan/lanjutan penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi									Disposisi	1 hari	Konsep Surat Tindakan/lanjutan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan
4.	Menyampaikan instruksi tindakan/lanjutan rekomendasi atau hasil putusan.									Konsep Surat Tindakan/lanjutan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan	1 hari	Surat Tindakan/lanjutan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan
5.	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti rekomendasi atau hasil putusan.									Surat Tindakan/lanjutan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan	1 hari	Disposisi
6.	Menindaklanjuti rekomendasi atau hasil putusan.									Disposisi	1 hari	Surat Keputusan Penetapan
7.	Mengupload dokumen ke aplikasi Inaproc LKPP.									LHA APIP/LHP BPK atau salinan amar putusan pengadilan	1 Hari	1. Notifikasi 2. LHA APIP/LHP BPK atau salinan amar putusan pengadilan
8.	Menerima hasil penetapan.									Surat Keputusan Penetapan	1 hari	
9.	Menayangkan sanksi daftar hitam nasional.									1. Notifikasi 2. LHA APIP/LHP BPK atau salinan amar putusan pengadilan	5 Hari	1. Nonaktif akun 2. Daftar hitam nasional 3. Notifikasi akun ke KPA

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181








Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 24 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								BAKU MUTU		
		INAPROC	DIRJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	KASUBDIT PENGENDALIAN KIMR	KEPALA BB/BPJN	KPA SATKER	PPK	PENYEDIA JASA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
												
10.	Menginformasikan hasil tindak lanjut penayangan sanksi daftar hitam nasional									1.Copy SK Penetapan Sanksi Daftar Hitam 2.Bukti dokumentasi proses penayangan sanksi daftar hitam di portal Inaproc	1 hari	Berkas proses penayangan sanksi daftar hitam nasional
11.	Menerima rekaman dokumen									Berkas proses penayangan sanksi daftar hitam nasional	1 hari	Pemantauan melalui Inaproc
12.	Melakukan pemantauan melalui aplikasi Inaproc. Jika akun belum dinonaktifkan, segera berkoordinasi kembali. Jika akun telah dinonaktifkan, proses pengenaan Sanksi Daftar Hitam telah selesai.									Pemantauan melalui Inaproc	1 hari	Hasil Pemantauan
13.	Selesai.											

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 25 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 1. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan Usulan PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan

1) Persiapan

2) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengetahui adanya indikasi perbuatan yang dapat mengakibatkan dikenakan Sanksi Daftar Hitam

- a) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengetahui/menemukan adanya indikasi perbuatan Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan melakukan hal-hal yang dapat mengakibatkan dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- b) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan persiapan dan pengumpulan bukti/dokumen pendukung terkait pengusulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

3) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan penelitian dokumen

- a) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan penelitian dokumen, konsultasi dan koordinasi dengan Satker, BB/BPJN terkait, Direktorat Kompetensi terkait, dan Direktorat Kepatuhan Intern mengenai rencana pengusulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal konsultasi dan koordinasi bersama:

- i. Kepala BB/BPJN memberikan masukan/rekomendasi pada saat pelaksanaan konsultasi dengan Direktorat Kompetensi Wilayah terkait dan Direktorat Kepatuhan Intern terkait rencana penetapan Sanksi Daftar Hitam;
 - ii. Direktorat Kompetensi Wilayah terkait memberikan pendampingan berupa konsultasi kepada PPK/Pejabat Pengadaan terkait kelengkapan dokumen untuk rencana penetapan Sanksi Daftar Hitam; dan
 - iii. Direktorat Kepatuhan Intern memberikan pendampingan berupa konsultasi kepada PPK/Pejabat Pengadaan terkait kelengkapan dokumen untuk rencana penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- b) Berkas dan kelengkapan dokumen yang dikumpulkan sebagai bahan penelitian dokumen, konsultasi dan koordinasi pengenaan Sanksi Daftar Hitam meliputi:



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 26 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- i. Identitas Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan;
- ii. Data paket pekerjaan;
- iii. Perbuatan/tindakan yang dilakukan oleh Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan;
- iv. Bukti pendukung (surat keputusan kontrak, foto, rekaman, dan lain-lain); serta
- v. Bukti lainnya.

- c) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja membuat konsep surat panggilan perihal pemeriksaan terkait rencana pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan.

4) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan Surat Panggilan Pemeriksaan

- a) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan mengirimkan surat panggilan perihal pemeriksaan terkait rencana pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan.
- b) Pada saat pemeriksaan PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dapat mengundang Pihak lain yang dianggap perlu sebagai saksi.

5) Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan memenuhi panggilan pemeriksaan

- a) Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan menerima surat panggilan pemeriksaan dari PPK Pejabat/Pengadaan/Pokja Pemilihan.
- b) Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan memenuhi panggilan pemeriksaan dari PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan.

6) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan dan klarifikasi

- a) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terhadap Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan.
- b) Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan memberikan klarifikasi atas perbuatan yang dapat mengakibatkan dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- c) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyiapkan berita acara pemeriksaan.
- d) Berita acara pemeriksaan paling sedikit memuat:
 - i. hari/tanggal;
 - ii. identitas para pihak;
 - iii. keterangan para pihak;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 27 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

iv. kesimpulan pemeriksaan; dan

v. tanda tangan para pihak.

e) Berita Acara Pemeriksaan melampirkan bukti pendukung (dokumen, foto, rekaman, dan lain-lain).

7) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

a) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menandatangani berita acara pemeriksaan dan menginformasikan kepada Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan bahwa rencana pengenaan Sanksi Daftar Hitam tetap diusulkan kepada KPA.

b) Dalam hal Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan keberatan terhadap rencana pengenaan Sanksi Daftar Hitam, maka Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan dapat mengajukan Surat Keberatan kepada KPA dan ditembuskan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan melampirkan bukti-bukti pendukung.

8) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan usulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam

a) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan membuat dan menyampaikan surat perihal usulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam dan dokumen kelengkapannya kepada KPA dan ditembuskan kepada Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan.

b) Usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam paling sedikit memuat:

i. identitas Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan;

ii. data paket pekerjaan;

iii. perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan;

iv. Berita Acara Pemeriksaan atau dokumen/bukti lain; dan

v. bukti pendukung (dokumen, foto, rekaman, dan lain-lain).

c) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan Surat Usulan kepada KPA dan ditembuskan kepada Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah penandatanganan BAP pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

d) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menyampaikan tembusan Surat Usulan kepada Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan pada hari yang sama dengan waktu penyampaian usulan kepada KPA Satker.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

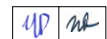
Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 28 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :



9) Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan menyampaikan keberatan (jika ada)

- a) Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan menerima tembusan Surat perihal usulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam dari PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja.
- b) Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan menyampaikan surat perihal keberatan atas usulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada KPA Satker dan ditembuskan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan melampirkan bukti-bukti pendukung.

10) KPA Satker menerima penyampaian usulan dan/atau keberatan

- a) KPA Satker menerima surat usulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam dan dokumen kelengkapannya dari PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan.
- b) KPA Satker menerima surat keberatan atas pengenaan Sanksi Daftar Hitam beserta dokumen/bukti dukung dari Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan (jika ada).
- c) KPA Satker menyiapkan konsep surat perihal permintaan penerusan rekomendasi dan/atau keberatan atas pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh Inspektorat Jenderal dan wajib disertai bukti pendukung yang lengkap sesuai *Checklist* Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

11) KPA Satker menyampaikan permintaan penerusan rekomendasi pengenaan sanksi dan/atau keberatan

KPA Satker menyampaikan Surat perihal permintaan penerusan rekomendasi dan/atau keberatan atas pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh Inspektorat Jenderal beserta bukti pendukung kepada Kepala BB/BPJJN.

12) Kepala BB/BPJJN menyampaikan permintaan penerusan rekomendasi pengenaan sanksi dan/atau keberatan

- a) Kepala BB/BPJJN menerima surat perihal permintaan penerusan rekomendasi dan/atau keberatan atas pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh Inspektorat Jenderal beserta bukti pendukung yang lengkap dari KPA Satker.
- b) Kepala BB/BPJJN membuat dan menyampaikan Surat perihal Permintaan penerusan rekomendasi dan/atau keberatan atas pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh Inspektorat Jenderal beserta bukti pendukung yang lengkap kepada Direktorat Jenderal Bina Marga.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

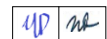
Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 29 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :



13) Direktur Jenderal Bina Marga memberikan perintah untuk memeriksa kelengkapan berkas usulan pengenaan sanksi dan/atau informasi adanya keberatan

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima surat perihal permintaan penerusan rekomendasi dan/atau keberatan atas pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh Inspektorat Jenderal beserta bukti pendukung yang lengkap dari Kepala BB/BPJN.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga memberikan disposisi perintah untuk memeriksa kelengkapan berkas atas usulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam dan/atau informasi adanya keberatan kepada Direktur Kepatuhan Intern.

14) Direktur Kepatuhan Intern memberikan perintah untuk memeriksa kelengkapan berkas

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima disposisi/perintah dari Direktur Jenderal Bina Marga untuk memeriksa kelengkapan berkas Surat Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam dan/atau informasi adanya keberatan.
- b) Direktur Kepatuhan Intern memberikan disposisi/perintah kepada Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (Kasubdit Pengendalian KIMR) untuk koordinasi bersama KPA Satker, PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan terkait dan memeriksa kelengkapan dokumen/bukti-bukti pendukung usulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam dan/atau informasi adanya keberatan.

15) Kasubdit Pengendalian KIMR memeriksa kelengkapan berkas usulan pengenaan sanksi

- a) Kasubdit Pengendalian KIMR menerima disposisi/perintah dari Direktur Kepatuhan Intern untuk koordinasi bersama Direktorat Kompetensi, KPA, PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan dan memeriksa kelengkapan dokumen/bukti-bukti pendukung dari berkas Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam dan/atau informasi adanya keberatan.
- b) Kasubdit Pengendalian KIMR dan Tim melakukan koordinasi dan pemeriksaan kelengkapan berkas usulan sesuai *Checklist* Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 30 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

16) Kasubdit Pengendalian KIMR menyiapkan dan menyampaikan hasil pemeriksaan berkas

- a) Kasubdit Pengendalian KIMR dan Tim membuat konsep Nota Dinas perihal Hasil Pemeriksaan Berkas Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
- b) Kasubdit Pengendalian KIMR melaporkan hasil pemeriksaan berkas dan menyampaikan konsep Nota Dinas perihal Hasil Pemeriksaan Berkas Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga beserta *Checklist* Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Direktur Kepatuhan Intern.

17) Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan hasil pemeriksaan berkas

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima hasil pemeriksaan berkas dan konsep Nota Dinas dari Kasubdit Pengendalian KIMR.
- b) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani Nota Dinas perihal Hasil Pemeriksaan Berkas Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam.
- c) Direktur Kepatuhan Intern membuat konsep surat permintaan Rekomendasi Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- d) Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan Nota Dinas perihal Hasil Pemeriksaan Berkas Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Direktur Jenderal Bina Marga beserta konsep Surat Permintaan Rekomendasi Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam beserta dokumen/bukti-bukti pendukung.

18) Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan permintaan rekomendasi

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima nota dinas hasil pemeriksaan dan konsep surat Permintaan Rekomendasi Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam beserta dokumen/bukti-bukti pendukung dari Direktur Kepatuhan Intern.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga menandatangani dan menyampaikan surat Permintaan Rekomendasi Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat beserta dokumen/bukti-bukti pendukung.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 31 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

19) Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan dan klarifikasi

- a) Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima surat permintaan rekomendasi dan/atau keberatan atas Pengenaan Sanksi Daftar Hitam beserta lampiran dokumen/bukti-bukti pendukung dari Direktur Jenderal Bina Marga.
- b) Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan pemeriksaan atau audit terhadap dokumen usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dan/atau klarifikasi terhadap Pihak-Pihak terkait yang dianggap perlu, dengan hasil Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan Jasa diberi sanksi atau tidak.
- c) Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat membuat Rekomendasi Hasil Pemeriksaan atau Laporan Hasil Audit.

20) Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyampaikan rekomendasi hasil pemeriksaan atau laporan hasil audit Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyampaikan Surat Rekomendasi Hasil Pemeriksaan atau Laporan Hasil Audit kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

21) Direktur Jenderal Bina Marga memberikan disposisi rekomendasi hasil pemeriksaan atau laporan hasil audit untuk segera ditindaklanjuti

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima Surat Rekomendasi Hasil Pemeriksaan atau Laporan Hasil Audit dari Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan hasil rekomendasi berupa usulan pengenaan sanksi diterima atau ditolak.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga memberikan disposisi/perintah kepada Direktur Kepatuhan Intern untuk menindaklanjuti hasil rekomendasi atau laporan hasil audit pengenaan sanksi daftar hitam.

22) Direktur Kepatuhan Intern menerima disposisi/perintah tindak lanjut hasil pemeriksaan atau laporan hasil audit

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima disposisi/perintah dari Direktur Jenderal Bina Marga untuk menindaklanjuti hasil rekomendasi pengenaan Sanksi Daftar Hitam.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 32 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- b) Direktur Kepatuhan Intern membuat konsep Surat Perihal Tindak Lanjut Hasil Audit Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Kepala BB/BPJJ, KPA dan PPK terkait.
- c) Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan konsep Surat Perihal Tindak Lanjut Hasil Audit Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

23) Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan rekomendasi dan instruksi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau laporan hasil audit

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima konsep Surat Perihal Tindak Lanjut Hasil Audit Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari Direktur Kepatuhan Intern.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga menandatangani dan menyampaikan Surat Perihal Tindak Lanjut Hasil Audit Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Kepala BB/BPJJ, KPA dan PPK terkait.

24) Kepala BB/BPJJ memberikan disposisi untuk menindaklanjuti hasil rekomendasi

- a) Kepala BB/BPJJ menerima Surat Perihal Tindak Lanjut Hasil Audit Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari Direktur Jenderal Bina Marga.
- b) Kepala BB/BPJJ memberikan disposisi perintah kepada KPA untuk menindaklanjuti hasil rekomendasi atau hasil audit pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

25) KPA Satker menindaklanjuti hasil rekomendasi atau hasil audit

- a) KPA Satker menerima disposisi perintah dari Kepala BB/BPJJ untuk untuk menindaklanjuti hasil rekomendasi.
- b) KPA Satker membuat dan menyampaikan hasil penetapan kepada Penyedia Jasa dan PPK terkait:
 - i. Dalam hal hasil audit merekomendasikan Penyedia Jasa dikenakan Sanksi Daftar Hitam, maka KPA Satker menerbitkan surat keputusan penetapan Sanksi Daftar Hitam.
 - ii. Dalam hal hasil laporan audit merekomendasikan Penyedia Jasa tidak dikenakan Sanksi Daftar Hitam, maka KPA Satker menerbitkan surat perihal pembatalan atas usulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam.
 - iii. KPA Satker menindaklanjuti rekomendasi lainnya sesuai LHP/LHA (jika ada).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 33 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

- c) Surat Keputusan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam yang memuat:
- identitas Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan;
 - data paket pekerjaan;
 - perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan;
 - masa berlaku Sanksi Daftar Hitam; dan
 - nama KPA.
- d) KPA Satker meng-*upload* dokumen sesuai butir 25).b) di atas untuk konfirmasi kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui aplikasi ePTLHP Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat serta mendokumentasikan proses *upload* dokumen.

26) KPA Satker meng-*upload* dokumen ke aplikasi Inaproc

- a) KPA Satker meng-*upload* dokumen untuk penayangan Sanksi Daftar Hitam melalui aplikasi INAPROC LKPP serta mendokumentasikan proses *upload* dokumen.
- b) Dokumen yang di *upload* yaitu:
- Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam;
 - Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam;
 - Surat Keberatan Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan (jika ada); dan
 - Surat Hasil Rekomendasi atau Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

27) Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan dan PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menerima hasil penetapan

Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan dan PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan menerima Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam atau surat pemberitahuan.

28) INAPROC LKPP menayangkan Sanksi Daftar Hitam Nasional

INAPROC LKPP menerima notifikasi *email* terkait daftar hitam dan segera menonaktifkan akun Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dan menayangkan daftar hitam nasional dalam Portal INAPROC LKPP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 34 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

29) KPA Satker menyampaikan rekaman dokumen yang telah di *upload* melalui aplikasi INAPROC LKPP

KPA Satker menyampaikan *copy* Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dan bukti rekaman proses *upload* melalui aplikasi INAPROC LKPP kepada Kasubdit Pengendalian PKIMR.

30) Kasubdit Pengendalian KIMR menerima rekaman dokumen

Kasubdit Pengendalian KIMR menerima *copy* Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dan bukti rekaman proses *upload* melalui aplikasi INAPROC LKPP dari KPA Satker.

31) Kasubdit Pengendalian KIMR melakukan pemantauan melalui aplikasi Inaproc

Kasubdit Pengendalian KIMR melakukan pemantauan atas penayangan daftar hitam nasional dan penonaktifan akun Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan melalui aplikasi INAPROC LKPP.

- a) jika akun Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan belum di nonaktifkan pada aplikasi INAPROC LKPP, maka Kasubdit Pengendalian PKIMR segera berkoordinasi kembali dengan KPA untuk segera ditindaklanjuti; dan
- b) jika akun Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan telah dinonaktifkan pada aplikasi INAPROC LKPP, maka proses pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan atas usulan PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan telah selesai.

32) Selesai

Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 2. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan Kewenangan BPK, APIP, atau Pengadilan Tinggi

1) Persiapan

2) Direktur Jenderal Bina Marga menerima rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap untuk memberikan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia Jasa.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga memberikan disposisi/perintah kepada Direktur Kepatuhan Intern untuk menindaklanjuti penetapan Sanksi Daftar



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 35 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

Hitam berdasarkan rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan yang telah diterima.

3) Direktur Kepatuhan Intern menerima disposisi/perintah tindak lanjut penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima perintah dari Direktur Jenderal Bina Marga untuk menindaklanjuti penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan.
- b) Direktur Kepatuhan Intern membuat konsep Surat Perihal Tindak Lanjut Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Kepala BB/BPJJ, KPA dan PPK terkait.
- d) Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan konsep Surat Perihal Tindak Lanjut Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

4) Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan instruksi tindak lanjut rekomendasi atau hasil putusan

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima konsep Surat Perihal Tindak Lanjut Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan dari Direktur Kepatuhan Intern.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga menandatangani dan menyampaikan Surat Perihal Tindak Lanjut Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan kepada Kepala BB/BPJJ, KPA dan PPK terkait.

5) Kepala BB/BPJJ memberikan disposisi untuk menindaklanjuti rekomendasi atau hasil putusan

- a) Kepala BB/BPJJ menerima surat perihal tindak lanjut penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan dari Direktur Jenderal Bina Marga.
- b) Kepala BB/BPJJ memberikan disposisi/perintah kepada KPA untuk memproses penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan yang telah diterima.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 36 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

6) KPA Satker menindaklanjuti rekomendasi atau hasil putusan

- a) KPA Satker menerima disposisi/perintah dari Kepala Balai untuk memproses penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- b) KPA Satker membuat dan menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI atau hasil putusan pengadilan kepada Penyedia Jasa dan PPK.
- c) Surat keputusan penetapan Sanksi Daftar Hitam paling sedikit memuat:
 - i. identitas Penyedia Jasa;
 - ii. data paket pekerjaan;
 - iii. perbuatan/tindakan yang dilakukan Penyedia Jasa;
 - iv. ringkasan rekomendasi APIP/BPK atau ringkasan amar putusan pengadilan;
 - v. masa berlaku Sanksi Daftar Hitam; dan
 - vi. nama KPA.

7) KPA Satker meng-upload dokumen ke aplikasi INAPROC LKPP

- a) KPA Satker meng-upload dokumen dan menayangkan Sanksi Daftar Hitam melalui akun INAPROC LKPP serta mendokumentasikan proses upload dokumen.

Dokumen yang di upload yaitu:

- i. Surat rekomendasi APIP/BPK-RI atau salinan amar putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan
- ii. Surat keputusan penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- b) KPA Satker mengumpulkan bukti-bukti penyelesaian tindak lanjut rekomendasi LHP BPK-RI/LHA APIP sesuai hasil rekomendasi.
- c) Untuk tindak lanjut proses selanjutnya dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur tentang Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK-RI dan Standar Operasional Prosedur tentang Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHA) APIP yang berlaku.

8) PPK dan Penyedia Jasa menerima hasil penetapan

PPK dan Penyedia Jasa menerima Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari KPA Satker.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 37 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

9) Admin INAPROC LKPP menayangkan sanksi daftar hitam nasional.

Admin INAPROC LKPP menerima notifikasi *email* terkait daftar hitam dan segera menonaktifkan akun Penyedia Jasa yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam dalam portal INAPROC LKPP.

10) KPA Satker menginformasikan hasil tindak lanjut penayangan sanksi daftar hitam nasional

- KPA Satker menerima notifikasi bahwa akun INAPROC Penyedia/Peserta Pemilihan telah dinonaktifkan dan mendokumentasikannya.
- KPA Satker menginformasikan pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia/Peserta Pemilihan telah di tindaklanjuti kepada Kasubdit Pengendalian KIMR dengan menyampaikan berkas proses penayangan sanksi daftar hitam nasional berupa bukti *copy* Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dan bukti rekaman proses *upload* melalui aplikasi INAPROC LKPP.

11) Kasubdit Pengendalian KIMR menerima rekaman dokumen

Kasubdit Pengendalian KIMR menerima berkas proses penayangan sanksi daftar hitam nasional.

12) Kasubdit Pengendalian KIMR melakukan pemantauan

Kasubdit Pengendalian KIMR melakukan pemantauan atas penayangan daftar hitam nasional dan penonaktifan akun Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan melalui aplikasi INAPROC LKPP.

- jika akun Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan belum dinonaktifkan pada aplikasi INAPROC LKPP, maka Kasubdit Pengendalian KIMR segera berkoordinasi kembali dengan KPA untuk segera ditindaklanjuti; dan
- jika akun Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan telah dinonaktifkan pada aplikasi INAPROC LKPP, maka proses pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia Jasa telah selesai.

13) Selesai

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- Direktur Jenderal Bina Marga bertanggung jawab dalam penyampaian permintaan rekomendasi kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 38 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- 2) Direktur Jenderal Bina Marga berwenang untuk:
 - a) Memberikan perintah tindak lanjut hasil rekomendasi atau hasil audit kepada Kepala BB/BPJN, Direktur Kepatuhan Intern dan KPA Satker.
 - b) Memberikan perintah tindak lanjut hasil rekomendasi LHP/LHA atau putusan pengadilan kepada Kepala BB/BPJN, Direktur Kepatuhan Intern dan KPA.
- 3) Direktur Kepatuhan Intern bertanggung jawab dalam pelaporan progres pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
- 4) Direktur Kepatuhan Intern berwenang untuk memberikan perintah pemeriksaan kelengkapan dokumen dan pemantauan proses pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.
- 5) Kasubdit Pengendalian KIMR bertanggung jawab dalam:
 - a) Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen usulan.
 - b) Melakukan pemantauan proses pengenaan Sanksi Daftar Hitam.
 - c) Melaporkan progres pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 6) Kasubdit Pengendalian KIMR berwenang untuk:
 - a) Memberikan perintah *upload* dokumen/perbaikan tindak lanjut penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada KPA Satker.
 - b) Melakukan Pemantauan atas penayangan daftar hitam nasional.
- 7) Kepala BB/BPJN bertanggung jawab dalam:
 - a) Menyampaikan penerusan permintaan rekomendasi atau hasil audit oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
 - b) Melaporkan progres pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Direktur Jenderal Bina Marga dan Direktur Kepatuhan Intern.
- 8) Kepala BB/BPJN berwenang untuk:
 - a) Memberikan perintah tindak lanjut hasil rekomendasi atau hasil audit kepada KPA Satker.
 - b) Memberikan perintah tindak lanjut hasil rekomendasi LHP/LHA atau Putusan Pengadilan kepada KPA Satker.
- 9) KPA Satker bertanggung jawab dalam:
 - a) Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Direktorat Kompetensi terkait dan Direktorat Kepatuhan Intern.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 39 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- b) Menyampaikan penerusan permintaan rekomendasi atau hasil audit oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kepada Kepala BB/BPJN.
 - c) Menindaklanjuti hasil rekomendasi atau laporan hasil audit dari Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - d) Menyerahkan berkas penyelesaian tindak lanjut atas rekomendasi LHA APIP/LHP BPK-RI/putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
 - e) Mengupload dokumen/berkas penetapan Sanksi Daftar Hitam ke aplikasi ePTLHP dan SIPTL.
 - f) Melaporkan progres pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Kepala BB/BPJN, Direktur Kepatuhan Intern dan Kasubdit Pengendalian KIMR.
- 10) KPA berwenang untuk menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan.
- 11) PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan bertanggung jawab dalam:
- a) Koordinasi, konsultasi dan penelitian dokumen usulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada KPA, Direktorat Kompetensi terkait dan Direktorat Kepatuhan Intern.
 - b) Melakukan panggilan dan pemeriksaan kepada Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan.
 - c) Menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan bukti dukungannya.
 - d) Penyampaian surat usulan pengenaan Sanksi Daftar Hitam.
 - e) Menindaklanjuti hasil penetapan.
- 12) Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan bertanggungjawab dalam:
- a) Memenuhi panggilan pemeriksaan dari PPK/KPA.
 - b) Menindaklanjuti hasil penetapan dari KPA.
- 13) Admin INAPROC LKPP bertanggung jawab dalam:
- a) Menonaktifkan akun Penyedia Jasa/Peserta Pemilihan.
 - b) Penayangan daftar hitam nasional.
- 14) Admin SIPTL BPK-RI bertanggung jawab dalam:
- a) Menerima berkas penyelesaian tindak lanjut atas rekomendasi LHP.
 - b) Memberikan bukti tanda terima penyerahan berkas.
- 15) Admin E-PTLHP Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bertanggung jawab dalam:



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 40 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- a) Menerima berkas penyelesaian tindak lanjut atas rekomendasi LHP.
- b) Memberikan bukti tanda terima penyerahan berkas.

7. Kondisi Khusus

-

8. Bukti Kerja

- a. *Checklist* Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam.
- b. Berita Acara Pemeriksaan.
- c. Surat Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam.
- d. Surat Permohonan Penerusan Rekomendasi Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- e. Surat Permohonan Rekomendasi Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam.
- g. Penayangan Daftar Penyedia/Peserta Pemilihan yang dikenakan Sanksi Daftar Hitam di INAPROC.
- h. Tanda Terima dari Aplikasi SIPTL atau ePTLHP (atas rekomendasi LHP BPK/LHA APIP).

9. Lampiran

- a. Contoh *Checklist* Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)
- b. Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)
- c. Contoh Format Surat Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam dari PPK kepada KPA
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)
- d. Contoh Format Surat Permohonan Penerusan Rekomendasi oleh Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR atas Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari KPA kepada Kepala Balai atau dari Kepala Balai kepada Direktorat Jenderal Bina Marga
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 41 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

- e. Contoh Format Permohonan Rekomendasi Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR (*FRM-05/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00*)
- f. Contoh Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam (*FRM-06/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00*)
- g. Contoh Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam (Atas Dasar Hasil Temuan BPK-RI/APIP) (*FRM-07/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00*)
- h. Contoh Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam (Atas Dasar Putusan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap) (*FRM-08/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00*)
- i. Contoh Format Surat Tindak Lanjut Laporan Hasil Rekomendasi atau Laporan Hasil Audit oleh Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Kepala BB/BPJN (*FRM-09/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00*)
- j. Contoh Format Surat Perubahan Keputusan Atas Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam (Atas Dasar Putusan Pengadilan yang Menyatakan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Sah Setelah Penundaan) (*FRM-10/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00*)
- k. Contoh Format Surat Perubahan Keputusan Atas Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam (Atas Dasar Putusan Pengadilan yang Menyatakan Pembatalan Sanksi Daftar Hitam Sah Setelah Penetapan) (*FRM-11/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00*)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 42 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

Contoh Checklist Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Usulan

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)

Paket Pekerjaan :
Satuan Kerja :
PPK :
Sumber Dana :
Nomor Kontrak :
Tanggal Kontrak :
Nilai Kontrak :
Penyedia Jasa :
Waktu Pelaksanaan :
Rencana Selesai Kontrak :
Nama Kepala Satuan Kerja :
Nama PPK TA 20XX :

CONTOH

No.	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Keterangan
I	Pengendalian Kontrak Kritis (sesuai dengan SOP Pengendalian Kontrak Kritis yang berlaku)					
A	SCM Tingkat I					
1	Surat Peringatan Pertama kepada Penyedia Jasa					
2	Surat PPK kepada Kasatker perihal Tindak Lanjut Keterlambatan Pelaksanaan (Kontrak Kritis I)					
3	Undangan SCM I dari PPK					
4	Berita Acara Rapat Pembuktian/SCM Tingkat I					
5	Daftar Hadir SCM Tingkat I					
6	Dokumentasi SCM Tingkat I					
7	Berita Acara Evaluasi Pelaksanaan Test Case pada SCM I					
8	Daftar Hadir Rapat Evaluasi Test Case SCM I					
9	Dokumentasi Rapat Evaluasi Test Case SCM I					
B	SCM Tingkat II					
10	Surat Peringatan Kedua kepada Penyedia Jasa					
11	Surat PPK kepada Kasatker dan Kabalai perihal laporan keterlambatan pelaksanaan pada Test Case SCM I					
12	Undangan SCM II dari Kasatker					
13	Berita Acara Rapat Pembuktian/SCM Tingkat II					
14	Daftar Hadir SCM II					
15	Dokumentasi SCM II					
16	Berita Acara Evaluasi Pelaksanaan Test Case pada SCM II					

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 43 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

No.	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Keterangan
17	Daftar Hadir Rapat Evaluasi <i>Test Case</i> SCM II					
18	Dokumentasi Rapat Evaluasi <i>Test Case</i> SCM II					
C	SCM Tingkat III					
19	Surat Peringatan Ketiga kepada Penyedia Jasa					
20	Surat PPK kepada Kasatker perihal laporan keterlambatan pelaksanaan pada <i>Test Case</i> SCM II					
21	Surat Kasatker kepada Kabalai perihal laporan keterlambatan pelaksanaan pada <i>Test Case</i> SCM II					
22	Undangan SCM III dari Kabalai					
23	Berita Acara Rapat Pembuktian/SCM Tingkat III					
24	Daftar Hadir SCM III					
25	Dokumentasi SCM III					
26	Berita Acara Evaluasi Pelaksanaan <i>Test Case</i> pada SCM III					
27	Daftar Hadir Rapat Evaluasi <i>Test Case</i> SCM III					
28	Dokumentasi Rapat Evaluasi <i>Test Case</i> SCM III					
29	Surat PPK (dengan diketahui oleh Kasatker) kepada Kabalai perihal laporan keterlambatan pelaksanaan pada <i>Test Case</i> SCM III dan permohonan pertimbangan penyelesaian Kontrak Kritis					
30	Surat Kabalai kepada Dirjen Bina Marga melalui Direktur terkait untuk mendapatkan pertimbangan penyelesaian Kontrak Kritis					
31	Surat Dirjen Bina Marga kepada Kabalai terkait pertimbangan penyelesaian Kontrak Kritis					
32	Surat Kabalai kepada PPK tentang Pertimbangan Penyelesaian Kontrak Kritis					
II	Kelengkapan Dokumen Khusus untuk Paket Melewati Tahun Anggaran (<i>sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku</i>)					
33	Penelitian PPK					
34	Surat Kesanggupan Penyedia Jasa					
35	Keputusan KPA					
36	Perpanjangan Jaminan Pelaksanaan dan Keabsahan					
37	Addendum Kontrak Masa Denda					
38	Jaminan Akhir Tahun dan Keabsahan					
39	Surat KPA ke KPPN (Pemberitahuan lanjut ke masa denda)					
40	Surat Kuasa Klaim Jaminan KPA ke KPPN					
41	Bukti Setor Denda					

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

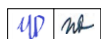
No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 44 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

No.	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Keterangan
42	Surat KPA ke KPPN (Pekerjaan tidak selesai)					
43	Pernyataan PPK Keabsahan Jaminan Akhir Tahun					
44	Surat Perjanjian Pembayaran PPK dan Penyedia Jasa					
III	Tahapan Pemutusan Kontrak (sesuai dengan SOP Pemutusan Kontrak yang berlaku)					
45	Berita Acara Rapat Evaluasi Dasar Pemutusan Kontrak					
46	Surat Pemberitahuan Rencana Pemutusan Kontrak dari PPK kepada Penyedia Jasa (dilengkapi tanda terima)					
47	Berita Acara Pemeriksaan dan Pengukuran Hasil Pekerjaan					
48	Surat Pemutusan Kontrak kepada Penyedia Jasa dilengkapi tanda terima					
49	Surat Laporan Pemutusan Kontrak dari PPK kepada Kasatker					
IV	Prosedur Penetapan Sanksi Daftar Hitam (sesuai Lampiran II Peraturan LKPP Nomor 4 Tahun 2021)					
50	BA Rapat Pemeriksaan/Klarifikasi Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam (Bagian IV.4.3.1)					
51	Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari PPK kepada KPA (Bagian IV.4.3.1) (bukti penyedia jasa menerima tembusan/salinan)					
52	Bukti tanda terima surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam yang ditandatangani Penyedia Jasa (Bagian IV.4.3.2)					
53	Surat Keberatan dari Penyedia Jasa (jika ada keberatan) (Bagian IV.4.3.3)					
54	Surat permintaan rekomendasi Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada APIP (Bagian IV.4.3.4) (paling lambat 5 hari kerja sejak usulan)					
V	Prosedur Permohonan Rekomendasi APIP (sesuai SE Irjen PUPR Nomor 3 Tahun 2021)					
55	Surat permintaan rekomendasi dari KPA kepada Inspektur Jenderal					
56	Laporan Konsultan Pengawas					
57	Foto dokumentasi progres pekerjaan 0%, 50%, 100%					
58	Dokumen Program Mutu (PMK)					
59	Back Up Data Quantity					
60	Back Up Data Quality					
61	Shop Drawing (Form E.3)					
62	Termin Pembayaran (Form E.3)					
VI	Dokumen Pendukung Lainnya					
63	Dokumen Kontrak dan Adendum					
64	Syarat-Syarat Umum Kontrak					

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 45 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

No.	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Keterangan
65	Syarat-Syarat Khusus Kontrak					
66	Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa					
67	SPM dan SP2D					
68	Laporan Bulanan					
69	DIPA Satker Awal dan Revisi Terakhir					
70	BA <i>Opname</i> Fisik Pekerjaan Akhir					
71	Pencairan Jaminan Uang Muka					
72	Pencairan Jaminan Pelaksanaan					
73	Surat Pernyataan Wanprestasi Penyedia Jasa					

Diterima lengkap di
.....Tgl./Bln./20XX
Yang Melakukan Verifikasi,

Nama Pemeriksa
NIP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 46 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

Contoh Format Berita Acara Pemeriksaan

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)

CONTOH



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATKER BB/BPJM.....

Alamat.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Nomor:

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Alamat :
Jabatan :

Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal Bina Marga c.q. Satuan Kerja Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Provinsi berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: Tanggal tentang selanjutnya disebut "**Pihak Pertama**".

2. Nama :
Alamat :
Jabatan :

Berdasarkan Akte Notaris No. Tanggal dikeluarkan oleh selaku Penyedia Pekerjaan sebagai "**Pihak Kedua**".

1. Berdasarkan: (diisi oleh dasar hukum yang berlaku serta surat-surat yang menunjukkan kronologis kejadian).
2. Dan seterusnya.

Keterangan Para Pihak:

1. (diisi dengan penyebab atau pelanggaran yang dilakukan penyedia sehingga dikenakan Sanksi Daftar Hitam);
2. Pihak kedua tidak menyelesaikan pekerjaan dan dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh Pihak Pertama yang disebabkan oleh kesalahan Pihak Kedua;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 47 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

3. Telah dilakukan pemeriksaan dan klarifikasi bersama terhadap dokumen-dokumen administrasi yang melandasi keluarnya surat keputusan kontrak;

Kesimpulan:

Sehubungan dengan poin 1 dan 2 di atas, maka Pihak Kedua akan dikenakan Sanksi Daftar Hitam sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Pihak Kedua,
Penyedia Jasa.....,**

**Pihak Pertama,
Pejabat Penandatanganan
Kontrak (PPK),**

**Nama
Direktur Utama**

**Nama
NIP.**

Catatan:

Dapat ditambahkan KPA/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan/Pihak Lainnya yang dianggap perlu.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 48 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

Contoh Format Surat Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam dari PPK kepada KPA

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATKER

Alamat. ...

CONTOH

Tempat,20XX

No. :
Sifat :
Lampiran : Berita Acara Pemeriksaan dan Bukti Pendukung
Hal : Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

Kepada Yth.

Kepala Satuan Kerja

(diisi nama dan alamat)

Alamat

di

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya, dengan ini mengusulkan penetapan sanksi daftar hitam atas perbuatan/tindakan yang dilakukan oleh:

a. Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia

- i. Nama Peserta Pemilihan/ : (nama badan usaha apabila Peserta
Penyedia Pemilihan/ Penyedia berbentuk
badan usaha atau nama orang
apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia
adalah orang perorangan)
- ii. Alamat :
- iii. NPWP :
- iv. Nomor Izin Usaha : (bagi yang memiliki)

b. Data Paket Pekerjaan

- i. Nama Paket Pekerjaan :
- ii. Nilai kontrak/nilai total HPS :
Tahun paket pekerjaan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

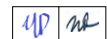
Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 49 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :



- iii. Persentase realisasi :
pekerjaan
(apabila sudah berkontrak)
- c. Perbuatan/tindakan yang : (mengacu pada ketentuan Butir 5.a yang
dilakukan Peserta tercantum pada SOP ini)
Pemilihan/Penyedia
- d. Detil perbuatan/tindakan yang : (diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan
dilakukan Peserta Pemilihan/
Penyedia yang dilakukan)

Demikian kami sampaikan, dan selanjutnya kami mohon dengan hormat untuk diterbitkan Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Peserta Pemilihan/Penyedia yang bersangkutan.

PPK/Pejabat Pengadaan,

Nama.....
NIP.....

Tembusan:

1. Peserta Pemilihan/Penyedia
(diisi dengan nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/Penyedia adalah orang perorangan)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 50 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

**Contoh Format Surat Permohonan Penerusan Rekomendasi oleh Inspektorat Jenderal
Kementerian PUPR atas Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam dari KPA kepada
Kepala Balai atau dari Kepala Balai kepada Direktur Jenderal Bina Marga**

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)

CONTOH



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

***)SATKER BB/BPJN.....**

Alamat. ...

Tempat,20XX

No. :
Sifat :
Hal : Permohonan Penerusan Permintaan
Rekomendasi kepada Inspektorat Jenderal
Kementerian PUPR atas Penetapan Sanksi
Daftar Hitam Penyedia Jasa Pekerjaan
.....
Lampiran : Checklist Daftar Pemeriksaan Kelengkapan
Dokumen Usulan Pengenaan Sanksi Daftar
Hitam.

Yth. ***) Kepala BB/BPJN**/Direktur Jenderal Bina Marga
di Tempat

Dengan Hormat.

Berdasarkan:

- (diisi dengan dokumen-dokumen yang menunjukkan kronologis kejadian dan dapat menjadi bukti terhadap pelanggaran yang dilakukan penyedia jasa);
- Dan seterusnya

Bersama ini disampaikan kepada Bapak/Ibu beberapa hal sebagai berikut:

- Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPK) memutuskan kontrak secara sepihak PT. karena telah melakukan cidera janji atau wanprestasi pada masa pelaksanaan dalam melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak;
- Sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Lampiran II Nomor IV Sub Nomor 4.3 Sub Sub Nomor 4.3.4, KPA menyampaikan Surat Permintaan Rekomendasi kepada APIP paling lambat 5 hari sejak usulan diterima;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 51 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

3. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon penerusan permintaan rekomendasi kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR penetapan Sanksi Daftar Hitam penyedia jasa PT.

Data administrasi penyedia jasa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama :

Penyedia

Nama :

Direktur

Alamat :

Nomor IUJK :

Nomor NPWP :

Paket :

Pekerjaan

Kode SIRUP :

4. Dokumen-dokumen sesuai Daftar SIMAK Kelengkapan Dokumen Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam kami sampaikan terlampir;
5. Berdasarkan poin-poin di atas, kami mohon berkenan Bapak/Ibu untuk meneruskan permintaan rekomendasi kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR atas pengenaan sanksi daftar hitam penyedia jasa PT.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih

***) Kepala Satuan Kerja/
Kepala Balai,**

Nama
NIP.

Tembusan:

1. Direktur Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal Bina Marga;

***) Keterangan:**

- Format Surat menyesuaikan dan digunakan dari:
 - Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Balai; dan
 - Kepala Balai kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
- Wajib melampirkan bukti dukung yang sudah lengkap sesuai *Checklist* Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 52 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

Contoh Format Permohonan Rekomendasi Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam

dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR

(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)

CONTOH



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

No. : Tempat,20XX
Sifat : Segera
Hal : Permohonan Rekomendasi Usulan Penetapan
Sanksi Daftar Hitam
Lampiran : Checklist Daftar Pemeriksaan Kelengkapan
Dokumen Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam.

Yth. **Inspektur Jenderal Kementerian PUPR**
di Tempat

Menindaklanjuti Surat Kepala Satuan Kerja Nomor tanggal hal Permohonan Permintaan Rekomendasi kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR atas Penetapan Sanksi Daftar Hitam Penyedia Jasa Pekerjaan dan Surat Kepala BB/BPJM Nomor tanggal hal Permohonan Penerusan Permintaan Rekomendasi kepada Inspektorat Jenderal atas Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam Penyedia Jasa Pekerjaan, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- A. Dasar Penelaahan
 1.
 2.
- B. Ruang Lingkup Penelaahan
Ruang lingkup penelaahan meliputi:
 1.
 2.
- C. Permasalahan
 1.
 2.
- D. Hasil Telaah dan Pemeriksaan
 1.
 2.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 53 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

E. Kesimpulan

1.
2. Kelengkapan dokumen keputusan kontrak dan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam telah lengkap dan memadai (seluruh dokumentasi surat dan daftar simak disimpan dalam tautan).
3. Tindak lanjut, sesuai ketentuan pasal kami mohon rekomendasi penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh Inspektorat Jenderal kepada:
Penyedia :
Jasa
Alamat :
Direktur :
Utama

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih..

Direktur Jenderal Bina Marga,

Nama
NIP.

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga;
3. Direktur Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal Bina Marga;
4. Direktur Kompetensi, Direktorat Jenderal Bina Marga;
5. PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang mengusulkan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 54 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

Contoh Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)

CONTOH



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATKER BB/BPJM.....

Alamat. ...

KEPUTUSAN (KUASA PENGGUNA ANGGARAN) NOMOR:/20xx

TENTANG PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. Surat Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan Nomor tanggal *(tidak diperlukan apabila KPA merangkap sebagai PPK)*;
b. Surat Keberatan Peserta Pemilihan/Penyedia *(apabila ada keberatan)*;
c. Surat Rekomendasi Inspektur Jenderal Kementerian PUPR Nomor tanggal;
d. bahwa untuk kepentingan tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.

- Mengingat(*) : a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
b. Keputusan Menteri PUPR Nomor/20XX tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran.

()Peraturan-peraturan tersebut diatas harus disesuaikan dengan peraturan-peraturan yang berlaku.*

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada:

- a. Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia
i. Nama Peserta : *(nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)*
ii. Alamat :



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 55 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

iii. NPWP :

iv. Nomor Izin : *(bagi yang memiliki)*
Usaha

b. Data Paket Pekerjaan

i. Nama Paket :
Pekerjaan

ii. Nilai kontrak/ :
nilai total HPS

iii. Tahun paket :
pekerjaan

iv. Persentase :
realisasi
pekerjaan
*(apabila sudah
berkontrak)*

c. Perbuatan/tindakan : *(mengacu pada ketentuan Butir 5.a yang*
yang dilakukan *tercantum pada SOP ini)*
Peserta Pemilihan/
Penyedia

d. Detil perbuatan/ : *(diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan*
tindakan yang *yang dilakukan)*
dilakukan Peserta
Pemilihan/Penyedia

e. Ringkasan : *(diisi dengan ringkasan hasil*
rekomendasi APIP *rekomendasi/Laporan Hasil Audit APIP)*

f. Masa berlaku sanksi :bulan/tahun
daftar hitam *(diisi dengan masa berlaku pemberian sanksi)*

KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.

KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan administratif dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal : 20xx

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

NAMA
NIP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 56 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Direktur Jenderal Bina Marga;
4. Direktur Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal Bina Marga;
5. Direktur Kompetensi, Direktorat Jenderal Bina Marga;
6. Kepala BB/BPJN terkait;
7. PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang mengusulkan.

SALINAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 57 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

Contoh Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam (Atas Dasar Hasil

Temuan BPK-RI/APIP)

(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)

CONTOH



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATKER BB/BPJM.....

Alamat. ...

KEPUTUSAN (KUASA PENGGUNA ANGGARAN) NOMOR:/20xx

TENTANG PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. Surat Rekomendasi BPK-RI/APIP Nomor..... tanggal ;
b. bahwa untuk kepentingan tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.
- Mengingat(*) : a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
b. Keputusan Menteri PUPR Nomor20XX tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran.

(*)Peraturan-peraturan tersebut diatas harus disesuaikan dengan peraturan-peraturan yang berlaku.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada:

- a. Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia
- Nama Peserta : (nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)
 - Alamat :
 - NPWP :
 - Nomor Izin : (bagi yang memiliki Usaha



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 58 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

b. Data Paket Pekerjaan

- i. Nama Paket :
Pekerjaan
- ii. Nilai kontrak/ :
nilai total HPS
- iii. Tahun paket :
pekerjaan
- iv. Persentase :
realisasi
pekerjaan
(apabila sudah
berkontrak)

c. Perbuatan/tindakan : (mengacu pada ketentuan Butir 5.a yang
yang dilakukan tercantum pada SOP ini)
Peserta Pemilihan/
Penyedia

d. Detil perbuatan/ : (diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan
tindakan yang yang dilakukan)
dilakukan Peserta
Pemilihan/Penyedia

e. Ringkasan : (diisi dengan ringkasan hasil
rekomendasi APIP rekomendasi/Laporan Hasil Audit APIP)

f. Masa berlaku sanksi :bulan/tahun
daftar hitam (diisi dengan masa berlaku pemberian sanksi)

KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.

KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan administratif dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal : 20xx

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

NAMA
NIP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 59 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Direktur Jenderal Bina Marga;
4. Direktur Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal Bina Marga;
5. Direktur Kompetensi, Direktorat Jenderal Bina Marga;
6. Kepala BB/BPJN terkait;
7. BPK-RI/APIP yang bersangkutan;
8. PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang Bersangkutan.

SALINAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 60 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

Contoh Format Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam (Atas Dasar Putusan

Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap)

(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)

CONTOH



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

SATKER BB/BPJJ.....

Alamat. ...

KEPUTUSAN (KUASA PENGGUNA ANGGARAN) NOMOR:/20xx

TENTANG PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. Putusan Pengadilan Nomor..... Tanggal;
- b. bahwa untuk kepentingan tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat(*) : a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Keputusan Menteri PUPR Nomor20XX tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran;

(*)Peraturan-peraturan tersebut diatas harus disesuaikan dengan peraturan-peraturan yang berlaku.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENETAPAN SANKSI DAFTAR HITAM

KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada:

- a. Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia
- i. Nama Peserta : (nama badan usaha apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia berbentuk badan usaha atau nama orang apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia adalah orang perorangan)
- ii. Alamat :
- iii. NPWP :



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 61 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

iv. Nomor Izin : *(bagi yang memiliki Usaha)*

b. Data Paket Pekerjaan

i. Nama Paket :
Pekerjaan

ii. Nilai kontrak/ :
nilai total HPS

iii. Tahun paket :
pekerjaan

iii. Persentase :
realisasi
pekerjaan
*(apabila sudah
berkontrak)*

c. Perbuatan/tindakan : *(mengacu pada ketentuan Butir 5.a yang
yang dilakukan tercantum pada SOP ini)*
Peserta Pemilihan/
Penyedia

d. Detil perbuatan/ : *(diisi dengan ringkasan perbuatan/tindakan
tindakan yang yang dilakukan)*
yang dilakukan Peserta
Pemilihan/Penyedia

e. Ringkasan Amar :
Putusan

f. Masa berlaku sanksi :bulan/tahun
daftar hitam *(mengacu pada amar putusan pengadilan
yang berkekuatan hukum tetap)*

KEDUA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal penetapan.

KETIGA : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan administratif dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal : 20xx

KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

NAMA
NIP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 62 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Direktur Jenderal Bina Marga;
4. Direktur Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal Bina Marga;
5. Direktur Kompetensi, Direktorat Jenderal Bina Marga;
6. Kepala BB/BPJN terkait;
7. PPK/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan.

SALINAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 63 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

Contoh Format Surat Tindak Lanjut Laporan Hasil Rekomendasi atau Laporan Hasil Audit oleh Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Kepala BB/BPJJN

(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)

CONTOH



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110, Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

Nomor : Tempat,20XX
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit
Inspektorat Jenderal Kementerian
Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Nomor

Yth. **Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional**
di (nama kota)

Menindaklanjuti Surat Inspektur Jenderal Nomor tanggal hal (Laporan Hasil Audit – Pemeriksaan dan/atau Klarifikasi Atas Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam) dan Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR Nomor tanggal, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kepala BB/BPJJN agar menginstruksikan Kepala Satker selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk menggunakan LHA Inspektorat Jenderal Nomor tanggal sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada (nama Penyedia Jasa) sesuai Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021;
2. (jika ada)
3. (jika ada)

Selanjutnya informasi tindak lanjut yang telah dilakukan agar disampaikan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui <https://eptlhp.itjen.pu.go.id/> dan melaporkan kepada Direktur Jenderal Bina Marga dengan ditembuskan melalui email keupbmnmbima@pu.go.id dan ppkimr.binamarga@pu.go.id selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sejak Laporan Hasil Audit (LHA) diterima.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 64 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Bina Marga,

N a m a

NIP.

Tembusan:

1. Inspektur Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga;
3. Direktur Kompetensi Terkait;
4. Direktur Kepatuhan Intern.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 65 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

**Contoh Format Surat Perubahan Keputusan Atas Keputusan Penundaan Sanksi
Daftar Hitam (Atas Dasar Putusan Pengadilan yang Menyatakan Penetapan Sanksi
Daftar Hitam Sah Setelah Penundaan)
(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)**

CONTOH



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
SATKER BB/BPJM.....**

Alamat. ...

**KEPUTUSAN
(KUASA PENGGUNA ANGGARAN)
NOMOR:/20xx**

**TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN PENUNDAAN SANKSI DAFTAR HITAM
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN,**

- Menimbang : a. Putusan Pengadilan Nomor..... tanggal;
b. bahwa untuk kepentingan tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat(*) : a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
c. Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor20XX tentang Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(*)Peraturan-peraturan tersebut diatas harus disesuaikan dengan peraturan-peraturan yang berlaku.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN
TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN PENUNDAAN SANKSI DAFTAR
HITAM**

KESATU : Menetapkan Sanksi Daftar Hitam kepada:

- a. Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia
- i. Nama Peserta : (nama badan usaha apabila Peserta
Pemilihan/ Pemilihan/ Penyedia berbentuk
Penyedia badan usaha atau nama orang
apabila Peserta Pemilihan/ Penyedia
adalah orang perorangan)
- ii. Alamat :



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 66 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

iii. NPWP :

iv. Nomor Izin : *(bagi yang memiliki)*

Usaha

KEDUA : Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Nomor
Tentang Penetapan Sanksi Daftar Hitam diubah pada diktum KEDUA,
sehingga berbunyi sebagai berikut:

Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU dikenakan sanksi
berupa larangan mengikuti kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sejak tanggal
..... *(diisi tanggal Surat Keputusan Penetapan ditetapkan sebelumnya)*
sampai dengan tanggal *(diisi tanggal masa penundaan dimulai
berdasarkan Putusan Pengadilan).*

KETIGA : Dalam hal terdapat putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap
yang menyatakan sah Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam
dimaksud diktum KESATU, maka Surat Keputusan Penetapan Sanksi
Daftar Hitam dimaksud diktum KESATU kembali berlaku dengan
penyesuaian masa berlaku.

Sanksi daftar hitam dimaksud diktum KESATU diberikan kepada Peserta
Pemilihan/Penyedia berlaku sejak Keputusan ini ditetapkan sampai dengan
tanggal *(masa berlaku sesuai perhitungan angka 5.1).*

KEEMPAT : Peserta Pemilihan/Penyedia dimaksud diktum KESATU
dicantumkan dalam Daftar Hitam dan Daftar Hitam Nasional.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan
bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan administratif
dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal : 20xx

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGUNA ANGGARAN,

NAMA
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Direktur Jenderal Bina Marga;
4. Direktur Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal Bina Marga;
5. Direktur Kompetensi, Direktorat Jenderal Bina Marga;
6. Kepala BB/BPUN terkait;
7. PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang mengusulkan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 67 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf :

Contoh Format Surat Perubahan Keputusan Atas Keputusan Penundaan Sanksi Daftar Hitam (Atas Dasar Putusan Pengadilan yang Menyatakan Pembatalan Sanksi

Daftar Hitam Sah Setelah Penetapan)

(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-181 Rev:00)

CONTOH



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA SATKER BB/BPJM.....

Alamat. ...

KEPUTUSAN (KUASA PENGGUNA ANGGARAN) NOMOR:/20xx

TENTANG PEMBATALAN SANKSI DAFTAR HITAM

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. Putusan Pengadilan Nomor..... tanggal;
- b. bahwa untuk kepentingan tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- Mengingat(*) : a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
- b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor20XX tentang Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(*)Peraturan-peraturan tersebut diatas harus disesuaikan dengan peraturan-peraturan yang berlaku.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN
TENTANG PEMBATALAN

KESATU : Membatalkan pemberlakuan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar
..... No..... tanggal, atas:

- a. Identitas Peserta Pemilihan/Penyedia
- i. Nama Peserta : (nama badan usaha apabila Peserta
Pemilihan/
Penyedia
badan usaha atau nama orang
apabila Peserta Pemilihan/Penyedia
adalah orang perorangan)
- ii. Alamat :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengenaan Sanksi Daftar Hitam


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-181

Tgl. Diterbitkan : 22 Mei 2023

Hal : 68 dari 68

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Mei 2028

Paraf : 

iii. NPWP :

iv. Nomor Izin : *(bagi yang memiliki)*
Usaha

b. Ringkasan Putusan :
Peradilan

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan administratif dalam keputusan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal : 20xx

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN,

NAMA
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Direktur Jenderal Bina Marga;
4. Direktur Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal Bina Marga;
5. Direktur Kompetensi, Direktorat Jenderal Bina Marga;
6. Kepala BB/BPJN terkait;
7. PPK/Pejabat Pengadaan/Pokja Pemilihan yang mengusulkan.