



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UNIT LAYANAN PENGADAAN
KOTA TASIKMALAYA

Nomor SOP : 690/68 / P.006
Tanggal : 30 Desember 2015
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :
Sekretaris Daerah,

H. I. S. HIDAYAT, SH., M.SI
NIP. 19570419 198503 1 008

Nama SOP : SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering

Keterangan :

1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan
2. Standar biaya masukan/ keluaran
3. Rencana umum pengadaan (RUP)
4. Media tayang (website K/L/D/I, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional)
5. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan
6. Rencana kerja dan anggaran (RKA)
7. SK anggota Pokja
8. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP
9. Sarana dan prasarana rapat
10. Bahan rapat koordinasi kaji ulang RUP
11. Berita acara hasil pembahasan pengkajian ulang RUP
12. Surat usulan perubahan RUP
13. Surat permintaan untuk melanjutkan proses pengadaan
14. Surat usulan perubahan dari PPK
15. Hasil analisis dokumen RKA

Perincian :

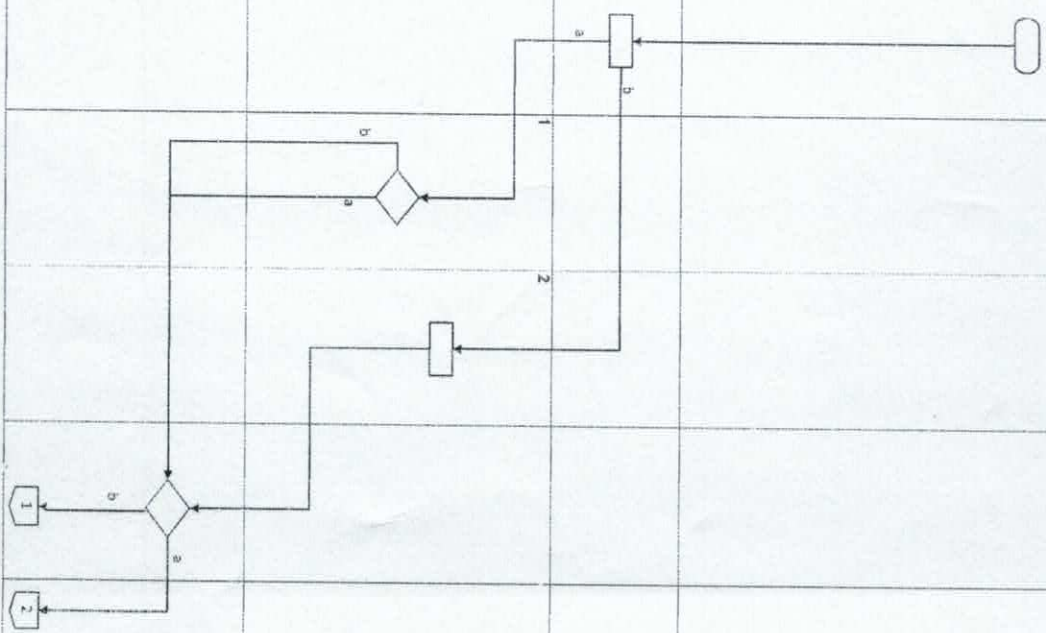
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atau mudi baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Copy berkas-berkas terikat penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP.
2. Berkas-berkas terkait penyusunan RUP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP.

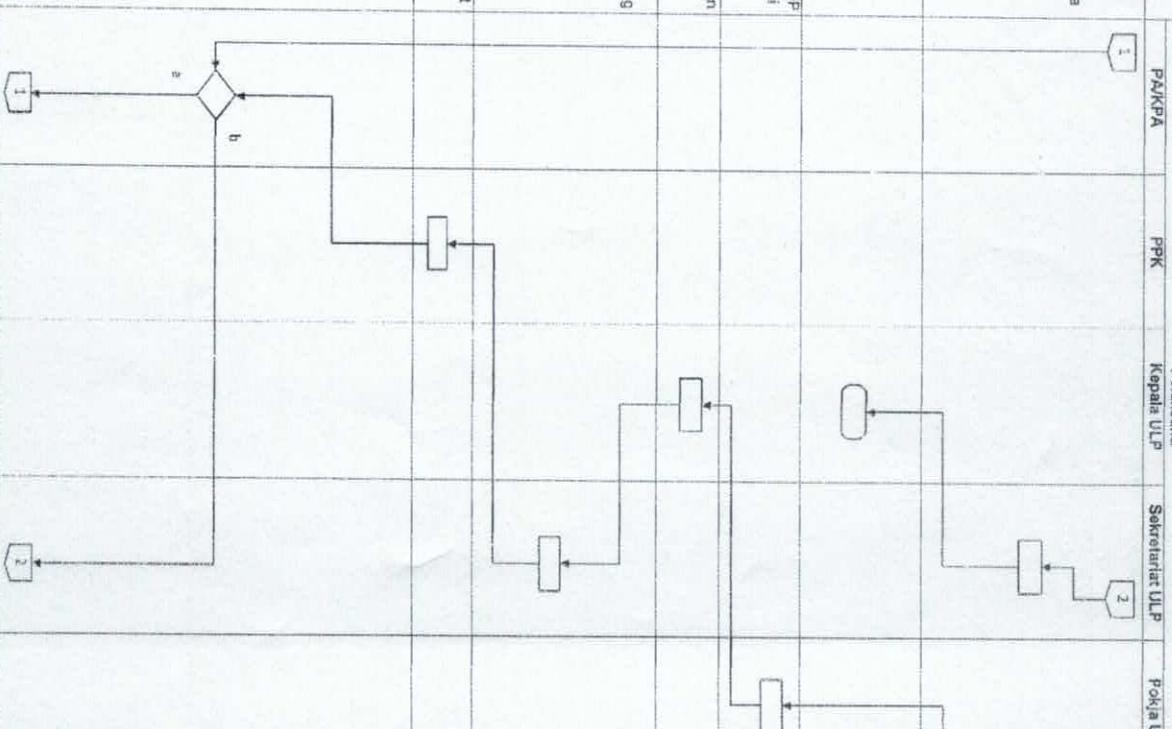
SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Output	Keterangan	
		PAKPA	PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP				
1	Menyusun dokumen rencana umum pengadaan (RUP) beserta kelengkapannya, mengupload RUP pada Website KLP/Pendali, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional, serta menatajajar organisasi Pengadaan	○						1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan 2. Standar Biaya Masukan/Keputusan Dokumen RUP, Website KLP/Pendali, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional 4. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menjabat di organisasi pengadaan	1. Dokumen RUP tersusun dan diupload pada Website KLP/Pendali, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional 2. SK PPK, SK Pejabat Pengadaan, SK Anggota Pokja, SK PPHP, SK Tim Teknis	Dokumen RUP meliputi: 1. Dokumen KAK 2. Dokumen RAB
2	Menyerahkan dokumen RUP kepada: a. Pejabat Perkuat Komitmen (PPK) dan b. Kepala ULP	□		□			1 Hari	Dokumen rencana umum pengadaan diserahkan kepada PPK dan Kepala ULP	Dokumen RUP meliputi: 1. Dokumen KAK 2. Dokumen FAB	
3	1. Menerima dokumen RUP kemudian melakukan apakah diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP. a) Jika diperlukan rapat koordinasi maka menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan, atau b) Jika tidak diperlukan rapat koordinasi maka menginformasikannya kepada Sekretarisat 2. Menerima dokumen RUP kemudian mengasikan Sekretarisat untuk membuat surat tugas atas Pokja yang dilunjuk dan mendisposisikan dokumen RUP kepada Sekretarisat.		◇	□		3 hari	1. Dokumen RUP diterima 2. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP terdistribusi, atau informasi ulang diperlukan rapat tersampaikan kepada Sekretarisat 3. Dokumen RUP terdisposisis kepada Sekretarisat	Pengkajian ulang RUP dilakukan atas: 1. Kelengkapan Umum Pengadaan 2. Rencana Penganggaran Biaya 3. KAK		
4	Menerima disposisi, menyiapkan surat tugas Pokja dan mengoverintasi dokumen RUP, serta menerima dari PPK a. undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP atau b. informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP				◇	1 Hari	1. Disposis diterima 2. Surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP teroverintasi 4. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP/ informasi bahwa tidak ada rapat diterima			



No	Aktivitas	PA/KPA	PPK	Pelaksana Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
5	Menyampaikan kepada Pokja: a. Salinan surat tugas Pokja; b. Dokumen RUP, dan c. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP				1 2	2	1. Salinan surat tugas Pokja 2. Dokumen RUP 3. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Salinan surat tugas Pokja, dokumen RUP, dan informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	
6	1. Menginventarisasi undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP serta 2. menyampaikan kepada Pokja: a. salinan surat tugas Pokja, b. dokumen RUP, dan c. salinan undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP						1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Salinan surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP	1 hari	1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP serta salinan Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP tersampaikan kepada Pokja	
7	Menerima salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP dan salinan undangan rapat/ informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP, kemudian: a) Jika menerima undangan maka menyiapkan bahan rapat dan meminta Sekretaris/mentastilasi kebutuhan Pokja ULP. b) Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyampulkannya ke Kepala ULP.					a b	1. Salinan surat tugas Pokja 2. Dokumen RUP 3. Salinan undangan rapat/ informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Bahan rapat/ Surat Usulan ada tidaknya Perubahan RUP	
8	Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian Ulang RUP, serta membuat berita acara hasil rapat dan mendatakannya						1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Dokumen RUP dan Dokumen RKA 3. Bahan rapat yang disiapkan Pokja	1 hari	Berita acara hasil pembahasan kaji ulang RUP	
9	1. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada PA/KPA. 2. Menyampaikan salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP kepada Sekretaris.	1			2	3	Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada PA/KPA	

No	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		PAKPA	PPK	Kepala ULP				
10	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi keji uang RUP dari Pokja, kemudian menginventarisasi, menyampaikan salinan kepada Kepala ULP dan menyimpang berita acara hasil rapat koordinasi keji uang RUP.	1			2	3	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi keji uang RUP 1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi keji uang RUP diterima dari Pokja 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi keji uang RUP termantassis	
11	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi keji uang RUP dari Sekretarisat.						Salinan berita acara hasil rapat koordinasi keji uang RUP Salinan berita acara hasil rapat koordinasi keji uang RUP diterima dari Sekretarisat	
12	Menyampaikan draft surat usulan perubahan RUP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani melalui Sekretarisat.						Draft surat usulan perubahan RUP diterima Kepala	
13	Menerima dan menandatangani draft surat usulan Perubahan RUP.						Draft surat usulan perubahan RUP ditandatangani	
14	Menginventarisasi, menyimpang, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP (asli) disampaikan kepada Pokja ULP dan salinan dikirimkan kepada PAKPA melalui PPK.						Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP Surat usulan perubahan RUP 1 hari	
15	Menerima, meneliti, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP kepada PAKPA.						Surat usulan perubahan RUP diterima PAKPA	
16	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi keji uang RUP, atau salinan Surat Usulan Perubahan RUP dan mempelajari usulan perubahan RUP yang diajukan. a) jika menyetujui usulan perubahan RUP maka merencanakan rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana umum pengabdian (RUP). b) jika tidak menyetujui usulan perubahan RUP maka menginformasikan kepada PPK untuk melanjutkan proses pengabdian	1			2		Surat usulan perubahan RUP Berita acara hasil rapat koordinasi keji uang RUP atau surat usulan perubahan RUP 1 hari	Surat usulan perubahan RUP diterima PAKPA 1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi keji uang RUP, atau salinan surat usulan perubahan RUP. 2. Revisi rencana kerja anggaran (RKA). 3. Revisi rencana umum, pengabdian (RUP). 4. PPK mendapat informasi untuk melanjutkan proses pengabdian.



No	Aktifitas	Pelaksana			Pola ULP	Mitu Baku Waktu	Output	Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala ULP				
17	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan uji uang atau surat usulan perubahan RUP.					3 hari	1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) ditetapkan 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP) ditetapkan	
18	Mengumpulkan uang RUP dan menyatakannya kepada PPK dan Kepala ULP					1 hari	Pengumpulan uang RUP	
19	1. Menetapna RUP yang telah direvisi dan mempersiapkan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP). 2. Menetapna RUP yang telah direvisi					1 hari	1. RUP hasil revisi diterima dan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dipersiapkan 2. RUP hasil revisi diterima	
20	Melanjutkan proses pengadaan					1 hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima	

Total Waktu Penyelesaian

Disesuaikan dengan kebutuhan