



PEMERINTAH KOJA TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UNIT LAYANAN PENGADAAN
KOTA TASIKMALAYA

Nomor SOP	: 640/09 / RUMS
Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:


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

Dasar Hukum :

- 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
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 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
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering

Ketertarikan :

- SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan

Peralatan/Perlengkapan :

- Rencana umum pengadaan (RUP)
- Draft rencana pelaksanaan pengadaan (RPP)
- Berita acara rapat kesepakatan draft RPP
- Surat keputusan disetujui/ tidak disetujui

Pelibatan :

- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan dan ditetapkan.
- Segala bentuk penyimpangan atas mnu buku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

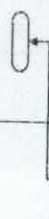
Pencatatan dan Pendataan :

- Copy berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP
- Berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP

SCP PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mata Baku Waktu	Output	Keterangan
		PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	PAKPA			
1	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kemudian menyerahkan kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).						Rencana umum pengadaan (RUP) final	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	RPP meliputi: 1. spesifikasi teknis dan/atau gambar 2. harga perkiraan sendiri 3. rancangan kontrak
2	Menetap dan mendisposisikan Dokumen RPP kepada Sekretaris ULP untuk dirivertisasi.						Dokumen RPP	Dokumen RPP terdisposisi	
3	Menetapina disposisi, mengivertisasi, dan menyampaikan Dokumen RPP kepada Pokja ULP						Dokumen RPP	Dokumen RPP diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan sebagai arsip	
4	Menetapina dan memeriksa kelengkapan Dokumen RPP. a) Jika lengkap maka melakukan Rapat Pembahasan RPP bersama PPK. b) Jika tidak lengkap membuat draft surat permohonan kelengkapan RPP dan diserahkan kepada Sekretaris ULP.						Dokumen RPP	Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	
5	Menyerahkan draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kepada Kepala ULP untuk diandatangani.						Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kepala ULP untuk ditandatangani.	
6	Menetapina dan menandatangani draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menugaskan Sekretaris ULP untuk menyampaiakannya kepada PPK						Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada PPK dan disimpan sebagai arsip	
7	Menetapina surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP yang telah ditandatangani oleh Kepala ULP kemudian menyampaiakannya kepada PPK serta menyimpan salinannya.						Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	Kelengkapan Dokumen RPP yang diminta diserahkan kepada Kepala ULP	
8	Menetapina surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menyiapkan dan menyerahkan kelengkapan Dokumen RPP yang dipendahkan kepada Kepala ULP.						Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	Kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Sekretaris ULP	
9	Menetapina kelengkapan Dokumen RPP dan PPK dan mendisposisikan kepada Sekretaris ULP.						Kelengkapan Dokumen RPP	Kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Sekretaris ULP	

No	Aktivitas	Pelaksana					Keterangan				
		PPK	Kepala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	PAK/PA					
10	Menerima disposisi, menginventarisasi, dan menyampaikan kelengkapan Dokumen RPP kepada Pokja ULP.										
11	Menerima kelengkapan Dokumen RPP.										
12	Melakukan Rapat Pembahasan RPP dan membuat berita acara rapat : a) Jika tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja ULP maka Pokja ULP membuat surat permohonan keputusan PAK/PA. b) Jika tercapai kesepakatan maka Pokja ULP melakukan persiapan untuk Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia.										
13	Membuat surat permohonan keputusan PAK/PA dan menyampailkannya kepada PAK/PA.										
14	Menerima, mempelajari surat permohonan keputusan PAK/PA dan memberikan surat jawaban/keputusan final kemudian menyampaikan kepada PPK.										
15	Menerima dan mempelajari surat jawaban dari PAK/PA, menetapkan RPP Revisi (apabila ada perubahan) dan menyampaikan kepada Pokja ULP melalui Kepala ULP.										
16	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PAK/PA dan RPP Revisi kemudian mendisposisikan kepada Sekretariat ULP.										
17	Menerima disposisi, menginventarisasi dan menyampaikan salinan surat jawaban/keputusan final PAK/PA dan RPP Revisi kepada Pokja ULP.										
18	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PAK/PA dan RPP Revisi.										

No	Aktivitas	Pelaksana					Keterangan			
		PPK	Kopala ULP	Sekretariat ULP	Pokja ULP	PAKPA				
19	Melaksanakan Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia						Dokumen RUP dan RPP Revisi	Mutu Baku	Output	Keterangan
									Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia	Hal-hal yang dibahas: pemilihan sistem pengadaan, perrtapan metode penilaian, kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan penyedia, penyusunan Dokumen Pengadaan
Total Waktu Penyelesaian										