



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
UNIT LAYANAN PENGADAAN**

NOMOR SOP : 01.09.01.002 / SOP / 2017  
TGL PEMBUATAN :  
TGL REVISI : 3 Januari 2017  
TGL EFEKTIF : 3 Januari 2017  
DISAHKAN OLEH : Kepala Bagian pengadaan Barang/Jasa  
Setda Kabupaten Batang,

**BUDIYANTO TM, S.IP.,MM**  
Pembina  
NIP.19630416 198903 1 013

NAMA SOP : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (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 Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan 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
- 7 Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kabupaten Batang yang terakhir diubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 26 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Batang Nomor 52 Tahun 2013 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kabupaten
- 8 Peraturan Bupati Batang Nomor 53 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang yang terakhir diubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Batang Nomor 53 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Unit Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang

**KETERKAITAN :**

- 1 SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 **PA/KPA** : mampu menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan
- 2 **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa
- 3 **Kepala ULP** : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam hal kaji ulang rencana umum pengadaan (RUP)
- 4 **Pokja ULP** : mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa
- 5 **Kasubag Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa** : memahami dan mampu mengkoordinasikan proses penyusunan rencana umum pengadaan
- 6 **LPSE** : mampu memfasilitasi proses input data RUP di aplikasi di SiRUP

**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






**PERINGATAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- 1 *Copy* berkas-berkas terkait 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.

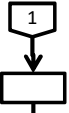
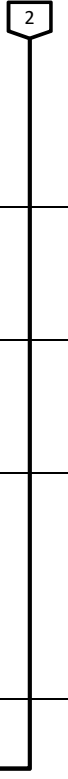





## SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

NO	Aktivitas	Pelaksana						MUTU BAKU			KETERANGAN
		LPSE	PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Kasubag Perencanaan	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dokumen rencana umum pengadaan (RUP) beserta kelengkapannya; mengumumkan RUP pada aplikasi <i>SiRUP</i> dan website Pemda serta menetapkan organisasi pengadaan							1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan 2. Standar Biaya Masukan/Keluaran 3. Dokumen RUP, aplikasi <i>SiRUP</i> dan Website Pemda 4. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menjabat di organisasi pengadaan	1 (satu) bulan	1. Dokumen RUP tersusun dan mengumumkan RUP pada <i>SiRUP</i> dan website Pemda 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 Pembuat Komitmen (PPK) dan b. Kepala ULP			b				1. Dokumen RUP 2. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	1 (satu) hari	Dokumen rencana umum pengadaan diserahkan kepada PPK dan Kepala ULP	Dokumen RUP meliputi : 1. Dokumen KAK 2. Dokumen RAB
3	Menfasilitasi pengumuman RUP maupun revisi RUP melalui aplikasi <i>SiRUP</i> dan Website Pemda			a				Dokumen RUP	1 (satu) hari	Pengumuman RUP di <i>SiRUP</i> dan Website Pemda	
4	1. Menerima dokumen RUP kemudian a) Jika diperlukan rapat koordinasi maka menyiapkan dan mendistribusikan surat undangan, atau b) Jika tidak diperlukan rapat koordinasi maka menginformasikannya kepada Sekretariat. 2. Menerima dokumen RUP kemudian menugaskan sekretariat untuk membuat surat tugas atas Pokja yang ditunjuk dan mendisposisikan dokumen RUP kepada Sekretariat.			1 b a	2			1. Dokumen RUP 2. SK Anggota Pokja 3. Disposisi daftar nama calon Pokja yang ditunjuk	3 (tiga) hari	1. Dokumen RUP 2. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP terdistribusi, atau informasi tidak diperlukan rapat tersampaikan kepada Sekretariat 3. Dokumen RUP	Pengkajian ulang RUP dilakukan atas : 1. Kebijakan Umum Pengadaan 2. Rencana Penganggaran Biaya 3. KAK
5	Menerima disposisi, menyiapkan surat tugas Pokja dan menginventarisasi 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. Lembar disposisi 2. Dokumen RUP 3. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 (satu) hari	1. Disposisi diterima 2. Surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP terinventarisasi 4. Undangan rapat	

NO	Aktivitas	Pelaksana						MUTU BAKU			KETERANGAN
		LPSE	PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Kasubag Perencanaan	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menyampaikan kepada Pokja : a. Salinan surat tugas Pokja; b. Dokumen RUP; dan c. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP					1 ↓ [ ]	2 ↓ [ ]	1 Salinan surat tugas Pokja 2 Dokumen RUP 3 Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 (satu) hari	Salinan surat tugas Pokja, dokumen RUP, dan informasi tidak ada/tidak diperlukan rapat tersampaikan	
7	1. Menginventarisasi undangan rapat 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 (satu) hari	1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP di inventarisasi 2. Salinan surat tugas Pokja dan dokumen RUP serta salinan Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP tersampaikan kepada Pokja	
8	Menerima : salinan surat tugas Pokja dan a) Jika menerima undangan maka menyiapkan bahan rapat dan meminta sekretariat memfasilitasi kebutuhan Pokja ULP. b) Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyampaikannya ke Kepala ULP						[ ] ↓ [ ]	1. Salinan surat tugas pokja 2. Dokumen RUP 3. Salinan undangan rapat/informasi tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 (satu) hari	Bahan rapat/ Surat Usulan ada tidaknya Perubahan RUP	
9	Melaksanakan rapat koordinasi pengkajian ulang RUP, serta membuat berita acara hasil rapat dan menandatangani						[ ] ↓ [ ]	1. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP 2. Dokumen RUP dan Dokumen RKA 3. Bahan rapat yang disiapkan Pokja	1 (satu) hari	Berita acara hasil pembahasan kaji ulang RUP	
10	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 sekretariat			1 ↓ [ ] ↓ [ ] ↓ 1			2 ↓ [ ] ↓ [ ] ↓ 2	Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 (satu) hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada Sekretariat 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada PA/KPA	
			1 ↓ [ ] ↓ 1				2 ↓ [ ] ↓ [ ] ↓ 2				

NO	Aktivitas	Pelaksana						MUTU BAKU			KETERANGAN
		LPSE	PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Kasubag Perencanaan	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Pokja, kemudian menginventarisasi, menyampaikan salinan kepada Kepala ULP dan menyimpan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP		1			2	3	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 (satu) hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Pokja 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP terinventarisasi	
12	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Sekretariat							Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 (satu) hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Sekretariat	
13	Menyampaikan draft surat usulan perubahan RUP kepada kepala ULP untuk ditandatangani melalui Sekretariat							Draft surat usulan perubahan RUP	1 (satu) hari	Draft surat usulan perubahan RUP diterima Kepala ULP	
14	Menerima dan menandatangani draft surat usulan Perubahan RUP							Draft surat usulan perubahan RUP	1 (satu) hari	Draft surat usulan perubahan RUP tertandatangani	
15	Menginventarisasi, menyimpan, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP (asli disampaikan kepada Pokja ULP dan salinan dikirimkan kepada PA/KPA melalui PPK).							Surat usulan perubahan RUP telah ditandatangani Kepala ULP	1 (satu) hari	Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala ULP terinventarisasi dan tersampaikan kepada PA/KPA melalui PPK	
16	Menerima, mempelajari, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP kepada PA/KPA							Surat usulan perubahan RUP	1 (satu) hari	Surat usulan perubahan RUP diterima PA/KPA	
17	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP atau salinan Surat Usulan Perubahan RUP dan mempelajari usulan perubahan RUP yang diajukan.  a) Jika menyetujui usulan perubahan RUP maka merevisi rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana umum pengadaan (RUP); b) Jika tidak menyetujui usulan perubahan RUP maka menginformasikan kepada PPK untuk melanjutkan proses pengadaan.							Berita acara hasil rapat	1 (satu) hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP, atau salinan surat usulan perubahan RUP; 2. Revisi rencana kerja anggaran (RKA); 3. Revisi rencana umum pengadaan (RUP); 4. PPK mendapat informasi untuk melanjutkan proses pengadaan.	

		Pelaksana						MUTU BAKU			
--	--	-----------	--	--	--	--	--	-----------	--	--	--

NO	Aktivitas	LPSE	PA/KPA	PPK	Kepala ULP	Kasubag Perencanaan	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
18	Menetapkan RKA dan RUP yang telah direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan kaji ulang atau surat usulan perubahan RUP							1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP)	3 (tiga) hari	1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) ditetapkan 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP) ditetapkan	
19	Mengumumkan ulang RUP melalui SiRUP dan Website Pemda dan menyerahkannya kepada PPK dan Kepala ULP			1	2			Revisi RUP	1 (satu) hari	Pengumuman ulang RUP	
20	Menfasilitasi pengumuman RUP maupun revisi RUP melalui aplikasi SiRUP dan Website Pemda							Revisi RUP	1 (satu) hari	Pengumuman Revisi RUP di SiRUP dan Website Pemda	
21	1. Menerima RUP yang telah direvisi dan mempersiapkan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP). 2. Menerima RUP yang telah direvisi							Revisi RUP	1 (satu) hari	1. RUP hasil revisi diterima dan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dipersiapkan 2. RUP hasil revisi diterima	
22	Melanjutkan proses pengadaan							Informasi untuk melanjutkan proses	1 (satu) hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima	
Total Waktu Penyelesaian									Disesuaikan dengan kebutuhan		