



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN**

NOMOR SOP : 01.09.02.001 / 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 PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)**

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
- 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 Batang
- 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 Umum Pengadaan

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 **Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** : mampu menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) barang/jasa
- 2 **Kepala ULP** : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK
- 3 **Pokja ULP** : mampu memeriksa kelengkapan dokumen draft RPP dan berkoordinasi dengan PPK
- 4 **Kasubag Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa** : memahami tata laksana pengadaan barang/jasa pemerintah












PERALATAN / PERLENGKAPAN :

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

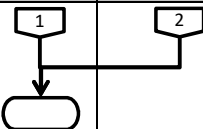
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 **Copy** berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP terkait penyiapan dokumen pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala ULP
- 2 Berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja ULP

SOP PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

NO	Aktivitas	Pelaksana					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	Kepala ULP	Kasubag Pelaksanaan	Pokja ULP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kemudian menyerahkannya kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)						Rencana umum pengadaan (RUP) final	1 bulan	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	RPP meliputi : 1. spesifikasi teknis dan/atau gambar 2. harga perkiraan sendiri 3. rancangan kontrak
2	Menerima dan mendisposisikan Dokumen RPP kepada Sekretariat ULP untuk diinventarisasi						Dokumen RPP	30 menit	Dokumen RPP terdisposisi	
3	Menerima disposisi, menginventarisasi, dan menyampaikan Dokumen RPP kepada Pokja ULP						Dokumen RPP	60 menit	Dokumen RPP diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan sebagai arsip	
4	Menerima 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 Sekretariat ULP						Dokumen RPP	1 hari	Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	
5	Menyerahkan draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kepada Kepala ULP untuk ditandatangani.						Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	60 menit	Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Kepala ULP untuk ditandatangani	
6	Menerima dan menandatangani draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian mengugaskan Sekretariat ULP untuk menyampaikan kepada PPK						Draft surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	30 menit	Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	
7	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP yang telah ditandatangani oleh Kepala ULP kemudian menyampaikannya kepada PPK serta menyimpan salinannya.						Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	30 menit	Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	
8	Menerima surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP kemudian menyiapkan dan menyerahkan kelengkapan Dokumen RPP yang diperlukan kepada Kepala ULP.						Surat permohonan kelengkapan Dokumen RPP	1 hari	Kelengkapan Dokumen RPP yang diminta diserahkan kepada Kepala ULP	
9	Menerima kelengkapan Dokumen RPP dari PPK dan mendisposisikan kepada Sekretariat ULP.						Kelengkapan Dokumen RPP	30 menit	Kelengkapan Dokumen RPP diserahkan kepada Sekretariat ULP	

NO	Aktivitas	Pelaksana					MUTU BAKU			
		PPK	Kepala ULP	Kasubag Pelaksanaan	Pokja ULP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima disposisi, menginventarisasi, dan menyampaikan kelengkapan Dokumen RPP kepada Pokja ULP	2		1			Kelengkapan Dokumen RPP	60 menit	Berkas asli kelengkapan RPP diserahkan kepada Pokja ULP dan salinannya disimpan	
11	Menerima kelengkapan Dokumen RPP.						Kelengkapan Dokumen RPP	30 menit	Kelengkapan Dokumen RPP diterima	
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 PA/KPA. b) Jika tercapai kesepakatan maka Pokja ULP melakukan persiapan untuk Rapat Pemilihan Penyedia	1			2		Dokumen RPP (yang telah lengkap)	1 hari	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP	Berita Acara Rapat Pembahasan RPP dilampirkan dalam surat permohonan keputusan PA/KPA
13	Membuat surat permohonan keputusan PA/KPA dan menyampaikannya kepada PA/KPA						Berita Acara Rapat Pembahasan RPP	60 menit	Surat permohonan keputusan PA/KPA	
14	Menerima, mempelajari surat permohonan keputusan PA/KPA dan memberikan surat jawaban/keputusan final kemudian menyampaikan kepada PPK						Surat permohonan keputusan PA/KPA	1 hari	Surat jawaban/keputusan final PA/KPA	
15	Menerima dan mempelajari surat jawaban dari PA/KPA, menetapkan RPP Revisi (apabila ada perubahan) dan menyampaikan kepada Pokja ULP melalui Kepala ULP.						Surat jawaban/keputusan final PA/KPA	1 hari	RPP Revisi	
16	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kemudian mendisposisikan kepada Sekretariat ULP.						Surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi	30 menit	Surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi terdisposisi kepada Sekretariat	
17	Menerima disposisi, menginventarisasi dan menyampaikan salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi kepada Pokja ULP						salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi	60 menit	salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diserahkan kepada Pokja ULP dan disimpan sebagai arsip	
18	Menerima salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi.						salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi	60 menit	salinan surat jawaban/keputusan final PA/KPA dan RPP Revisi diterima	

NO	Aktivitas	Pelaksana					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	Kepala ULP	Kasubag Pelaksanaan	Pokja ULP	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Melaksanakan Rapat Persiapan Pemilihan				 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 1 --> End([]) </pre>		Dokumen RUP dan RPP Revisi		Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia	Hal-hal yang dibahas: Pemilihan sistem pengadaan, penetapan metode penilaian kualifikasi, penyusunan jadwal pemilihan penyedia, penyusunan Dokumen Pengadaan
			Total Waktu Penyelesaian					Disesuaikan Dengan Kebutuhan		