



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
UNIT LAYANAN PENGADAAN**

NOMOR SOP : 01.09.02.002 / 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.I.P.,MM

Pembina
NIP.19630416 198903 1 013

NAMA SOP : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN LELANG DI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA
(ULP) KABUPATEN BATANG**

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 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 Pelaksanaan Pengadaan (RPP)

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 **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 menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) barang/jasa
- 3 **Kepala ULP** : mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK
- 4 **Pokja ULP** : mampu memeriksa kelengkapan dokumen draft RPP dan berkoordinasi dengan PPK
- 5 **Kasubag Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa** : memahami tata laksana dan persyaratan pengadaan barang/jasa pemerintah
- 6 **APIP** : memahami aturan yang berlaku terkait 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 penyediaan 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 PERMOHONAN LELANG DI UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA (ULP) KABUPATEN BATANG

NO	Aktivitas	Pelaksana						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PA/KPA	Kasubag Pelaksanaan	Kepala ULP	Pokja ULP	PPK	APIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa kepada Kepala ULP - Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya bernilai di atas 200 juta Rupiah atau Jasa Konsultansi bernilai di atas 50 juta rupiah - Permohonan lelang dilampiri RUP yang sudah final dan RPP							- Permohonan lelang - Rencana umum pengadaan (RUP) final - RPP meliputi : 1.spesifikasi teknis dan/atau gambar 2.harga perkiraan sendiri 3.rancangan kontrak	1 hari	- Dokumen Permohonan Lelang yang ditanda tangani PA/KPA	
2	Menerima dan mendisposisi surat permohonan lelang kepada Sekretariat ULP untuk diinventarisasi, dan menandatangani perintah tugas untuk pokja ULP							- Dokumen permohonan lelang - Draft surat perintah tugas	30 menit	- Surat perintah tugas	
3	Menerima disposisi, menginventarisasi, dan melakukan verifikasi dokumen, kemudian membuat surat perintah tugas untuk ditandatangani Kepala ULP a) Jika lengkap maka menyiapkan surat perintah tugas pokja ULP, undangan kepada PA/KPA, Pokja ULP, PPK dan Tim teknis, serta APIP untuk melakukan rapat pengkajian ulang RPP; b) Jika tidak lengkap maka meminta SKPD untuk melengkapi kekurangan dokumen yang diperlukan.							- Checklist dokumen lelang - Dokumen permohonan lelang	1 hari	- Dokumen yang sudah diverifikasi - Undangan rapat	
4	a. Menerima surat perintah tugas, undangan pengkajian ulang (pendalaman materi), dokumen RUP dan dokumen RPP kepada Pokja ULP b. PPK dan tim teknis, serta APIP (untuk kegiatan yang dianggap strategis) diundang rapat pengkajian ulang							- Surat perintah tugas - Dokumen RUP - Dokumen RPP - Undangan pengkajian ulang	1 jam	- Surat perintah tugas - Dokumen RUP - Dokumen RPP - Undangan pengkajian ulang	
5	Menyiapkan akomodasi rapat pengkajian ulang (pendalaman materi)							- Ruang rapat dan kelengkapannya - LCD proyektor - Laptop - konsumsi	1 hari	- Kesiapan akomodasi untuk rapat pengkajian ulang	
6	Rapat pengkajian ulang (pendalaman materi) RPP (selanjutnya mengikuti SOP penyusunan RPP)							- Surat perintah tugas - Dokumen RUP - Dokumen RPP - Undangan pengkajian	3 jam	- Berita acara hasil pengkajian ulang	
Total waktu penyelesaian									Disesuaikan Dengan Kebutuhan		