



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG
Website: ukpbj.badungkab.go.id Email : ukpbj@badungkab.go.id

Nomor SOP	: 03
Tanggal Pembuatan	: 14 Oktober 2014
Tanggal Revisi	: 1 Maret 2017
Tanggal Efektif	: 1 Maret 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Badung, GUSTI MADE DWIPAYANA, SH, M.Si NIP. 19701106 199603 1 002
JUDUL SOP	: SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
5. Keputusan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa / Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Badung No 01 Tahun 2019 tentang Penetapan Ketua, Sekretaris, Anggota Kelompok Kerja Pemilihan, Anggota Teknis Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Tim Pendukung pada Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa Kabupaten Badung

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 Bagian Pengadaan Barang/Jasa**: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam hal kaji ulang rencana umum pengadaan (RUP)
4. **Pokja**: mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa





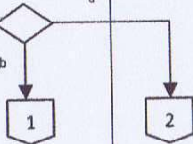
Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan

Peralatan/Perlengkapan :

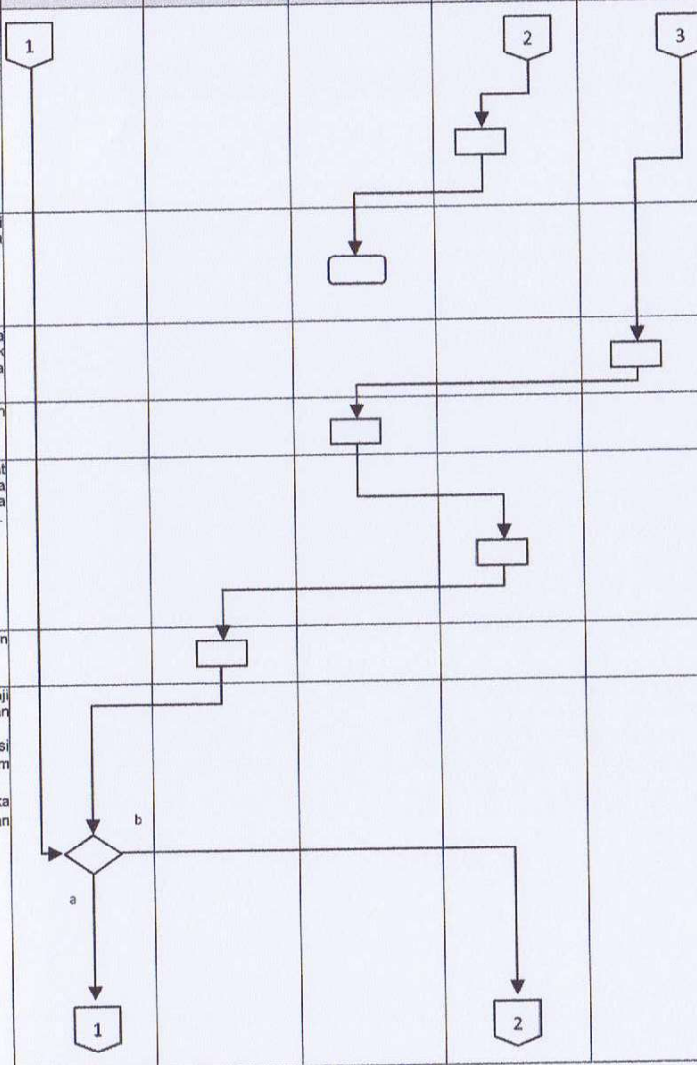
1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan
2. Standar biaya masukan/ keluaran
3. Rencana umum pengadaan (RUP)
4. Media tayang (*website K/L/D/I*, papan pengumuman resmi dan portal pengadaan nasional)
5. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan
6. Rencana kerja dan anggaran (RKA)
7. SK anggota Pokja
8. Undangan 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

SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dokumen rencana umum pengadaan (RUP) beserta kelengkapannya; mengumumkan RUP pada Website K/L/Pemda/I, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional; serta menetapkan organisasi pengadaan						1. Daftar hasil identifikasi kebutuhan 2. Standar Biaya Masukan/ Keluaran 3. Dokumen RUP, Website K/L/Pemda/I, Papan Pengumuman Resmi, dan Portal Pengadaan Nasional 4. Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menjabat di organisasi pengadaan	1 bulan	1. Dokumen RUP tersusun dan diumumkan pada Website K/L/Pemda/I, 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 Pembuat Komitmen (PPK) dan b. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.						1. Dokumen RUP 2. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari K/L/D/I	1 hari	Dokumen rencana umum pengadaan diserahkan kepada PPK dan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Dokumen RUP meliputi: 1. Dokumen KAK 2. Dokumen RAB
3	1. Menerima dokumen RUP kemudian menetapkan 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 Sekretariat. 2. Menerima dokumen RUP kemudian menguskan Sekretariat untuk membuat surat tugas atas Pokja yang ditunjuk dan mendisposisikan dokumen RUP kepada Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.						1. Dokumen RUP 2. SK Anggota Pokja 3. Disposisi daftar nama calon Pokja yang ditunjuk	3 hari	1. Dokumen RUP diterima 2. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP terdistribusi, atau informasi tidak diperlukan rapat tersampaikan kepada Sekretariat 3. Dokumen RUP terdisposisikan kepada Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Pengkajian ulang RUP dilakukan atas: 1. Kebijakan Umum 2. Rencana Penganggaran Biaya Pengadaan 3. KAK
4	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 hari	1. Disposisi diterima 2. Surat tugas Pokja 3. Dokumen RUP terinventarisasi 4. Undangan rapat koordinasi kaji ulang RUP/ informasi bahwa tidak ada rapat diterima	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Pokja	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menyampaikan kepada Pokja: a. Salinan surat tugas Pokja; b. Dokumen RUP; dan c. Informasi bahwa tidak diperlukan rapat koordinasi kaji ulang RUP						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 ada/tidak diperlukan rapat tersampaikan	
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 diinventarisasi 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 Sekretariat memfasilitasi kebutuhan Pokja. b) Jika tidak diadakan rapat koordinasi kaji ulang RUP maka membuat surat usulan ada tidaknya Perubahan RUP dan menyampaiannya ke Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.	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 menandatangani						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 Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.		1				Berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	1. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa 2. Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diserahkan kepada PA/KPA	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Pokja	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Pokja, kemudian menginventarisasi, menyampaikan salinan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan menyimpan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP.	1			2	3	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 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	
11	Menerima salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP dari Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.						Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP	1 hari	Salinan berita acara hasil rapat koordinasi kaji ulang RUP diterima dari Sekretariat	
12	Menyampaikan <i>draft</i> surat usulan perubahan RUP kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk ditandatangani melalui Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.						<i>Draft</i> surat usulan perubahan RUP	1 hari	<i>Draft</i> surat usulan perubahan RUP diterima Kepala	
13	Menerima dan menandatangani <i>draft</i> surat usulan Perubahan RUP.						<i>Draft</i> surat usulan perubahan RUP	1 hari	<i>Draft</i> surat usulan perubahan RUP tertandatangani	
14	Menginventarisasi, menyimpan, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (asli disampaikan kepada Pokja dan salinan dikirimkan kepada PA/KPA melalui PPK).						Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Surat usulan perubahan RUP yang telah ditandatangani Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa terinventarisasi dan tersampaikan kepada PA/KPA melalui PPK	
15	Menerima, mempelajari, dan menyampaikan surat usulan perubahan RUP kepada PA/KPA.						Surat usulan perubahan RUP	1 hari	Surat usulan perubahan RUP diterima PA/KPA	
16	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 koordinasi kaji ulang RUP atau surat usulan perubahan RUP	1 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.	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPK	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Pokja	Kelengkapan	Waktu		Output
17	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 hari	1. Revisi rencana kerja anggaran (RKA) ditetapkan 2. Revisi rencana umum pengadaan (RUP) ditetapkan	
18	Mengumumkan ulang RUP dan menyerahkannya kepada PPK dan Kepala UKPBJ						Revisi RUP	1 hari	Pengumuman ulang RUP	
19	1. Menerima RUP yang telah direvisi dan mempersiapkan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP). 2. Menerima RUP yang telah direvisi		1	2			Rrevisi RUP	1 hari	1. RUP hasil revisi diterima dan proses penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) dipersiapkan 2. RUP hasil revisi diterima	
20	Melanjutkan proses pengadaan						Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan	1 hari	Informasi untuk melanjutkan proses pengadaan diterima	
Total Waktu Penyelesaian						Disesuaikan dengan kebutuhan				