




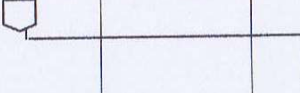
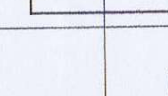
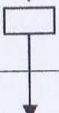


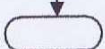
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG**

Website: ukpbj.badungkab.go.id Email : ukpbj@badungkab.go.id

Nomor SOP	:04
Tanggal Pembuatan	: 9 September 2015
Tanggal Revisi	: 1 Maret 2017
Tanggal Efektif	: 1 Maret 2017
Disahkan Oleh	 Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Badung, I GUSTI MADE DWIPAYANA, SH, M.Si NIP. 19701106 199603 1 002
JUDUL SOP	: SOP PENGIRIMAN DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia5. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu menetapkan dan menginput rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) barang/jasa melalui Sistem Aplikasi e-UKPBJ Kabupaten Badung.2. Admin PPK : mampu menotifikasi untuk diteruskan kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa3. Admin Bagian Pengadaan Barang/Jasa : mampu menotifikasi untuk diteruskan kepada Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa4. Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa : mampu menotifikasi untuk diteruskan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa5. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan yang disampaikan oleh PPK untuk ditugaskan kepada Pokja sesuai bidang pekerjaannya6. Pokja Pemilihan: mampu memeriksa kelengkapan dokumen <i>draft</i> RPP dan memberikan advice kepada PPK melalui Aplikasi e-UKPBJ
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan2. SOP Pengumuman Lelang dan Penerimaan dokumen Penawaran	<ol style="list-style-type: none">1. Rencana umum pengadaan (RUP)2. Rencana pelaksanaan pengadaan (RPP)3. Copy RKA / DPA kegiatan terkait4. Surat Keputusan berkenaan dengan organisasi pengadaan5. Dokumen lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. <i>File</i> dokumen rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) disimpan sebagai data elektronik dalam berkas kearsipan Bagian Pengadaan Barang/Jasa2. File dokumen rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) didata sebagai data elektronik dalam berkas kearsipan Pokja

SOP PENGIRIMAN DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN (RPP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Admin PPK	Admin Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	Pokja Pemilihan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kemudian mengugaskan Admin PPK untuk menginput RPP pada Sistem aplikasi e-UKPBJ							1. RUP; 2. RPP; 3. Copy RKA / DPA 4. SK PPK / PPTK / Aanwijzer; 5. Dok. lainnya.	1 Bulan	Dok. Paket Lelang.	RPP meliputi: 1. spesifikasi teknis dan/atau gambar 2. harga perkiraan sendiri 3. rancangan kontrak
2	Admin PPK melaporkan kepada PPK bahwa proses penginputan RPP telah dilaksanakan, untuk selanjutnya dikirim oleh PPK.							Dok. Paket Lelang.	1 Hari	Dok. Paket Lelang terinput.	
3	PPK mengirim RPP melalui aplikasi e-UKPBJ kepada Admin Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk diverifikasi.							Dok. Paket Lelang terinput.	1 Hari	Dok. Paket Lelang terkirim.	
4	Admin Bagian Pengadaan Barang/Jasa menerima dan memverifikasi data konsultasi terhadap RPP kemudian dinotifikasi ke Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa							Dok. Paket Lelang terkirim.	1 Jam	Dok. Paket Lelang terverifikasi.	
5	Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa menotifikasi RPP yang telah diterima kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa							Dok. Paket Lelang terverifikasi.	1 Jam	Dok. Paket Lelang ternotifikasi.	
6	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menerima notifikasi dari Kasubag Administrasi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Selanjutnya menugaskan Pokja untuk melaksanakan konsultasi paket lelang							Dok. Paket Lelang ternotifikasi.	1 Jam	Dok. Paket Lelang diterima Pokja.	
7	Pokja menerima penugasan dari Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan selanjutnya melakukan pemeriksaan paket lelang dan jika : a. belum layak, maka kembali ke PPK untuk direvisi; b. Layak maka dikembalikan ke PPK untuk didaftarkan pada aplikasi e-UKPBJ							Dok. Paket Lelang siap diperiksa.	2 Hari	Dok. Paket Lelang terperiksa / usulan ada tidaknya perubahan dok. Paket Lelang.	
8	PPK mendaftarkan paket lelang melalui e-UKPBJ							Dok. Paket Lelang siap didaftarkan.	1 Hari untuk	Dok. Paket Lelang telah terdaftar	
9	Admin Bagian Pengadaan Barang/Jasa menerima notifikasi adanya pendaftaran paket lelang, kemudian meneruskan kepada Kepala Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa							Dok. Paket Lelang diterima dari PPK	1 Jam	Dok. Paket Lelang siap dinotifikasi	

10	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menerima notifikasi dan selanjutnya menugaskan kepada Pokja sesuai bidang pekerjaan untuk diproses lebih lanjut.				Dok. Paket Lelang ternotifikasi	1 Jam	Surat Perintah Tugas dari Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	
11	Pokja menerima notifikasi dari Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan selanjutnya Pokja menjadwalkan rapat persiapan				Dok. Paket Lelang ternotifikasi	1 Jam	Surat Undangan Rapat Persiapan	
12	Pokja mengadakan rapat persiapan dengan PPK bersama Timnya dan menghasilkan Keputusan apakah paket lelang siap diproses atau tidak.				Dok. Paket Lelang	3 Jam	1. Jadwal Lelang 2. Berita Acara Rapat Persiapan	1. Bila tidak ada revisi dilanjutkan ke proses lelang/seleksi 2. Bila ada revisi dok. kembali ke PPK
13	Hasil rapat persiapan, jika : a. Sudah siap dilanjutkan ke proses lelang/seleksi; b. Belum siap dilakukan revisi.				1. Dok. Paket Lelang 2. Jadwal Lelang	1 Hari	Dok. Pengadaan yang siap diunggah ke SPSE	
14	Paket lelang yang sudah siap dan/atau setelah direvisi akan dilanjutkan proses lelang/seleksi ,melalui SPSE				Dok. Pengadaan	1 Hari	Pengumuman Paket Lelang di SPSE	
Total Waktu Penyelesaian				Disesuaikan dengan Kebutuhan				